

GMINA MROCZA
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 0050.29.2025
z dnia 07-03-2025 r.



PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Opracował:
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Agnieszka Tyburek-Andrzejewska

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedury określają w szczególności sposób tryb prowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego, w tym:
 - 1) sposób i tryb sporządzania oraz elementy rocznego planu audytu;
 - 2) sposób dokumentowania przebiegu oraz wyników czynności audytowych;
 - 3) sposób i tryb sporządzania oraz elementy sprawozdania z wykonania planu audytu;
 - 4) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego.
2. Procedury opracowano na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 506).
3. Użyte w Procedurach określenia oznaczają:
 - 1) Gmina – Urząd Miasta i Gminy w Mroczy i jednostki organizacyjne Gminy Mrocza;
 - 2) Burmistrz Miasta i Gminy, Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza;
 - 3) audytowany – referaty, samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy, jednostki organizacyjne Gminy, w których prowadzone jest zadanie audytowe;
 - 4) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
 - 5) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
 - 6) czynności doradcze – inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres został uzgodniony z Burmistrzem Miasta i Gminy, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania Gminy;
 - 7) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
 - 8) ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).

§ 2. PLANOWANIE AUDYTU ORAZ SPRAWOZDANIE Z JEGO PROWADZENIA

1. Audyt wewnętrzny zasadniczo przeprowadza się na podstawie planu audytu wewnętrznego. Jedynie w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem. Dopuszczalne jest realizowanie zadania zapewniającego poza planem po uzgodnieniu z Burmistrzem, w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyk.
2. Audytor wewnętrzny, opracowując plan audytu, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w Gminie. Przy analizie ryzyka audytor bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Gminy;
 - 2) ryzyka mające wpływ na realizację celów i zadań;
 - 3) wyniki wcześniejszych audytów oraz kontroli.
3. Na podstawie powyższych informacji, audytor dokonuje identyfikacji wszystkich obszarów działalności Gminy i występujących ryzyk, które są następnie analizowane i oceniane.
4. Wynik analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Gminy, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka – analiza ryzyka metodą matematyczną (załącznik nr 1).
5. Audytor wewnętrzny wyznaczając obszary, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, bierze pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka;
 - 2) priorytety Burmistrza;
 - 3) dostępne zasoby osobowe.
6. Na tej podstawie, audytor wewnętrzny do końca grudnia przygotowuje plan audytu na następny rok. Dokument ten podpisuje audytor wewnętrzny i Burmistrz Miasta i Gminy. Plan audytu zawiera w szczególności następujące elementy:
 - 1) wynik przeprowadzonej analizy ryzyka;
 - 2) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
 - 3) wynik przeprowadzonej analizy zasobów osobowych i budżetu czasu pracy audytora wewnętrznego w danym roku (załącznik nr 2), wyrażonego w osobodniach, w szczególności planowanego na:
 - realizację poszczególnych zadań zapewniających;
 - realizację czynności doradczych;

- monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
- kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

4) informację na temat cyklu audytu.

7. Informacja o planowanych zadaniach zapewniających trafia do zainteresowanych komórek, jednostek organizacyjnych po zatwierdzeniu przez Burmistrza planu.
8. Wszelkie zmiany w planie audytu uzgadniane są z Burmistrzem w formie pisemnej.
9. Po zakończeniu roku kalendarzowego, audytor wewnętrzny składa Burmistrzowi sprawozdanie z prowadzenia planu audytu. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1) informacje o zadaniach audytowych;
 - 2) informacje o monitorowaniu realizacji zaleceń;
 - 3) informacje o czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - 4) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Gminie w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

§ 3. TRYB PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny Gminy przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy, po okazaniu dokumentu tożsamości (załącznik nr 3).
2. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.
3. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny polegający w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności Gminy, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności Gminy objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Burmistrzem Miasta i Gminy.

4. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w pkt. 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, z której sporządza protokół (załącznik nr 4).
5. Po przeprowadzeniu przeglądu, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania zapewniającego (załącznik nr 5). Uwzględnia się w nim w szczególności:
 - 1) wynik przeglądu wstępnego;
 - 2) uwagi Burmistrza oraz audytowanego;
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - 4) przewidywany czas trwania zadania.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonywanie zmian w programie w trakcie realizacji zadania zapewniającego. Jednakże muszą być one udokumentowane w pisemnej formie.
7. Po przeprowadzeniu czynności audytowych, audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu można przeprowadzić naradę zamykającą, podczas której audytor przekazuje audytowanemu wstępną wersję sprawozdania z zadania audytowego. Audytor sporządza protokół z przeprowadzenia narady zamykającej (załącznik nr 6).
8. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w pkt. 7, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego, chyba że audytor wewnętrzny wyznaczy termin dłuższy.
9. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń o których mowa w pkt. 8, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego (załącznik nr 7).
10. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Burmistrzowi.
11. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Burmistrza.
12. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu. W takim przypadku to Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
13. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

14. Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające. Ich wynik przedstawia w notatce informacyjnej Burmistrzowi i audytowanemu (załącznik nr 8).
15. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy. Ich cel i zakres audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem.
16. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejścia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Gminą i informuje o tym niezwłocznie Burmistrza.
17. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Gminy. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego. Po wykonaniu czynności doradczej audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną z przeprowadzenia czynności doradczej (załącznik nr 9).
18. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów.

§ 4. DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego, która obejmuje w szczególności:
 - a) program zadania zapewniającego;
 - b) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
 - c) wynik czynności doradczych;
 - d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - e) dokumenty robocze:
 - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego jest numerowana ze wskazaniem roku oraz kolejnego numeru i rodzaju zadania (np. Z/1/2020, D/1/2020, S/1/2020).
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Gminy.

Wykaz załączników do niniejszej Procedury:

<u>Załącznik Nr 1</u> Wzór analizy ryzyka metodą matematyczną
<u>Załącznik Nr 2</u> Wzór analizy zasobów osobowych zespołu audytu wewnętrznego
<u>Załącznik Nr 3</u> Wzór upoważnienia
<u>Załącznik Nr 4</u> Wzór protokołu z narady otwierającej
<u>Załącznik Nr 5</u> Wzór programu zadania audytowego
str.	
<u>Załącznik Nr 6</u> Wzór protokołu z narady zamykającej
<u>Załącznik Nr 7</u> Wzór sprawozdania z zadania audytowego
<u>Załącznik Nr 8</u> Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających	
<u>Załącznik Nr 9</u> Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności doradczej