

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 90/2020
Burmistrza Gminy Mosina
z dnia 31 lipca 2020 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Użyte w Księdze procedur audytu wewnętrznego określenia oznaczają:

- 1) Burmistrz – Burmistrz Gminy Mosina,
- 2) jednostka – jednostkę sektora finansów publicznych, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych – Gminę Mosina,
- 3) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Gminy Mosina,
- 4) AW – Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Mosinie,
- 5) audytor koordynujący – audytor wewnętrzny koordynujący pracą Zespołu Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Mosinie,
- 6) audytor wewnętrzny – audytor wewnętrzny zatrudniony w AW,
- 7) audytowany – np. referat, biuro, zespół lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Mosinie, jednostka organizacyjna Gminy Mosina, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 8) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 9) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 10) czynności doradcze – inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 11) zalecenia – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,
- 12) monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- 13) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 14) mechanizmy kontrolne – działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

DZIAŁ I.

ANALIZA RYZYKA, ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ORAZ SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ROCZNEGO PLANU AUDYTU

Rozdział 1.

OCENA RYZYKA – IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. Audytor koordynujący w celu przygotowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka, uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

2. Podstawową metodą analizy ryzyka, mającą na celu uszeregowanie obszarów działalności jednostki według stopnia ważności każdego z wyodrębnionych przez audyt wewnętrzny obszarów ryzyka, jest metoda matematyczna, z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego – macierzy ryzyka.

3. Poziom ryzyka w poszczególnych obszarach ryzyka oceniany jest przy zastosowaniu kryteriów oceny, którymi są:

- a) kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka), tj. materialność, wrażliwość, kontrola wewnętrzna, stabilność (podatność na zmiany) i złożoność, którym przyznawane są wagi oraz punkty,
- b) inne kryteria oceny, tj. okres od poprzedniego audytu oraz priorytet kierownictwa, którym przyznawane są wagi.

4. Dla każdego wytypowanego zadania audytowego przypisane są określone czynniki ryzyka występujące w jednostce. Grupuje się je w kategorie ryzyka i przypisuje wagi wynikające z oceny audytora wewnętrznego:

- a) Materialność/istotność – rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych. Przy ocenie materialności należy rozważyć wielkość implikacji finansowych, środków wydatkowanych na określony cel, realizację określonej wielkości budżetu. Ocena materialności uwzględnia zarówno rozmiar potencjalnej szkody jak i wartość aktywów, czy wartość operacji przetwarzanych przez dany proces.
- b) Wrażliwość systemu – jest miarą właściwego ryzyka związanego z ocenianym procesem, czyli tego co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje. To ryzyka związane z: utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej. Przy ustalaniu wysokości wagi uwzględnia się: rzetelność danych, wpływ błędu na inny proces, znaczenie polityczne, wrażliwość interesantów.
- c) Kontrola wewnętrzna – w ramach tego kryterium ocenia się system kontroli wewnętrznej funkcjonujący w Urzędzie Miejskim w Mosinie i jednostkach organizacyjnych Gminy Mosina, to jest środowisko systemu kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie. Przy ustalaniu wysokości wagi pod uwagę bierze się wnioski z poprzednich kontroli, przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, rozdział obowiązków, istnienie regulacji i procedur kontroli.
- d) Stabilność – czyli podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych na podstawie, których realizowane są zadania, uwzględniono przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system, zmiany organizacyjne i reorganizacyjne, nagłe i częste wahania obciążenia pracą, przejęcie, pozbywanie się obowiązków, rotację kadr.
- e) Złożoność – czynnik ryzyka, który odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności środowiska. Ocena złożoności zależy m. in. od stopnia skomplikowania i zmian przepisów prawnych i procedur, liczby usług, wzajemnych powiązań i współzależnych działań.

5. Poszczególnym kryteriom przypisane zostały następujące wagi: materialność/istotność – 0,25; wrażliwość – 0,15; kontrola wewnętrzna – 0,25; stabilność 0,15; złożoność – 0,20.

6. Arkusz kryteriów oceny ryzyka:

Liczba punktów	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)				
	Materialność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Stabilność/ podatność na zmiany	Złożoność
1	brak implikacji finansowych	mała wrażliwość	silna	bardzo stabilny, brak propozycji rozwoju/ modyfikacji	niska

2	obszar z implikacjami finansowymi	umiarkowanie wrażliwy	racjonalna	stabilny, marginalne zmiany	umiarkowana
3	obszar z dużymi implikacjami finansowymi	wrażliwy	umiarkowana	znaczące zmiany, planowane nowe modyfikacje	wysoka
4	Znaczące implikacje finansowe	bardzo wrażliwy	słaba	nowo wdrażany system	bardzo wysoka

7. Poszczególnym wariantom kryterium upływu czasu od ostatniego audytu nadawane są wagi. Dla obszaru, który nie był audytowany przez okres: dłuższy niż trzy lata – waga 30%; trzech lat – 20%; dwóch lat – 10%, rok – 0.

8. Po wstępnej selekcji, kierownictwo jednostki wskazuje swoje priorytety: duży – 30%, średni – 15%, niski – 0.

9. Burmistrz określa swój priorytet dla potencjalnych zadań audytowych w odrębnym formularzu.

10. Audytor koordynujący, w formularzu zbiorczym, przedstawia ocenę końcową ryzyka zawierającą następujące informacje: ocenę ryzyka, priorytety kierownictwa jednostki i ocenę ryzyka ze względu na datę ostatniego audytu (kontroli).

11. Audytor koordynujący ma prawo zwrócić się do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Mosinie i jednostek organizacyjnych o informacje, wyjaśnienia i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia analizy ryzyka.

Rozdział 2.

ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ORAZ SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ROCZNEGO PLANU AUDYTU

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Mosinie prowadzi się według rocznego planu audytu.

2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem.

3. Do końca roku audytor koordynujący, w porozumieniu z Burmistrzem, przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.

4. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki.

5. Przeprowadzając analizę ryzyka, uwzględnia się zakres odpowiedzialności Burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- a) cele i zadania jednostki,
- b) istniejący w jednostce system kontroli zarządczej,
- c) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- d) wyniki innych audytów lub kontroli.

6. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor koordynujący sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

7. Do końca stycznia każdego roku audytor koordynujący sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

8. W celu przygotowania planu audytu audytor koordynujący przeprowadza analizę zasobów osobowych na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:

- a) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy,
- b) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne,
- c) urlopów i innych nieobecności,
- d) rezerwy czasowej.

9. Audytor koordynujący określa liczby osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku:

- a) zadań zapewniających,
- b) czynności doradczych,
- c) czynności sprawdzających,
- d) kontynuowania zadań audytowych z roku poprzedniego.

10. Audytor koordynujący określa czas, wyrażony w latach, w którym odpowiednio przy niezmiennych zasobach osobowych komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka (cykl audytu).

11. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

12. Audytor koordynujący wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- a) wynik analizy ryzyka,
- b) priorytety Burmistrza,
- c) dostępne zasoby osobowe.

13. Plan audytu zawiera w szczególności:

- a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- b) listę obszarów ryzyka (obszary działalności gminy), w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- c) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- d) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- e) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- f) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- g) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na kontynuowanie zadań z roku poprzedniego,
- h) informacje na temat cyklu audytu.

14. Plan audytu na następny rok podpisuje audytor koordynujący, a następnie przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi.

15. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor koordynujący stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej, z Burmistrzem zakres realizacji i zmian w planie audytu.

16. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor koordynujący uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

17. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem koordynującym i Burmistrzem.

18. Do końca stycznia następnego roku audytor koordynujący składa Burmistrzowi sprawozdanie z prowadzenia audytu, zawierające w szczególności:

- a) informację o zrealizowanych zadaniach zapewniających, czynnościach doradczych i czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
- b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

19. Plan audytu oraz sprawozdanie z realizacji planu audytu udostępniane są na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Mosina.

20. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor koordynujący niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Burmistrzem zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

Rozdział 3.

PLANOWANIE I REALIZACJA ZADANIA AUDYTOWEGO ZAPEWNIĄCEGO ORAZ INFORMOWANIE O JEGO WYNIKACH

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Gminy Mosina, po okazaniu dowodu tożsamości.

2. Upoważnienie, o którym mowa w punkcie 2, zawiera:

- a) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- b) nazwę audytowanego,
- c) termin ważności upoważnienia,
- d) podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.

3. Upoważnienie przygotowuje audytor wewnętrzny.

4. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego, w tym: przedmiocie zadania, terminie jego realizacji.

5. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny. Wstępny przegląd polega na zebraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, niezbędnych do opracowania programu zadania oraz ułatwiających jego realizację. Głównymi celami przeglądu są:

- a) zapoznanie się z celami i badanym obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- b) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- c) wstępne określenie tematu, celów, kryteriów i obiektów zadania audytowego,
- d) zaplanowanie i przeprowadzenie czynności w oparciu o zebrane uprzednio informacje,
- e) efektywne wykorzystanie zasobów komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym.

3. Audytor wewnętrzny przeprowadza testy dla uzyskania wystarczających dowodów pozwalających odpowiedzieć na pytanie „jak jest?”. Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu jej, porównaniu wyników z oczekiwaniami i dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację.

4. Testy zgodności przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że w badanym systemie są stosowane mechanizmy kontroli. Testy zgodności dostarczają dowodów, czy zarządzanie i procedury kontrolne w badanym obszarze funkcjonują zgodnie z założeniami oraz czy są efektywne. Dzięki testowi zgodności audytor wewnętrzny uzyskuje dowody na przestrzeganie procedur. W przypadku stwierdzenia, że na danym mechanizmie systemu kontroli nie można polegać, audytor wewnętrzny powinien rozważyć, czy należy przeprowadzić test zgodności. Ocenie podlega system kontroli, a nie wartość transakcji. Po stwierdzeniu odstępstwa, audytor wewnętrzny ocenia jego istotność.

5. Testy wiarygodności przeprowadza się po wykonaniu testów zgodności. Audytor wewnętrzny sprawdza, czy informacje zamieszczone w dokumentacji są kompletne, dokładne i odzwierciedlają stan faktyczny. W zależności od tego, czy testy zgodności wykażą stosowanie albo niestosowanie danych mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych lub odpowiednio zwiększonych próbach.

6. Procedury analityczne obejmują między innymi porównanie informacji bieżącej z poprzednim okresem, badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi w celu ustalenia nietypowych wyników.

7. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- a) wynik przeglądu wstępnego,
- b) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
- c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- d) przewidywany czas trwania zadania.

8. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- a) temat zadania,
- b) cel zadania,
- c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania,
- e) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- f) wskazówki metodyczne, w tym: planowane techniki przeprowadzenia zadania, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania, narzędzia przeprowadzania zadania,
- g) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
- h) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

9. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

10. Program zadania zapewniającego podpisuje audytor wewnętrzny.

11. Audytor wewnętrzny dokonuje doboru obiektywnych kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem.

12. Audytor kieruje się między innymi następującymi kryteriami oceny mechanizmów kontrolnych:

- a) legalność - zgodność ogółu działań w ramach audytowanego obszaru z przepisami prawa ogólnie obowiązującymi i wewnętrznymi aktami regulacji prawnej,

- b) terminowość wykonywanych czynności zgodnie z przepisami zewnętrznymi lub wewnętrznymi, klasyfikowanie procesów/czynności pod względem terminu ich realizacji w odniesieniu do przewidzianego terminu (zaplanowanego/wymaganego),
- c) skuteczność, celowość - rozumiane jako osiąganie zakładanych wyników (celów) w ramach realizowanych procesów. Wykrywanie i korekta niezgodności w trakcie realizacji procesów (poprawnie działające mechanizmy kontrolne),
- d) efektywność - zrealizowanie zaplanowanych działań proporcjonalnie do poniesionych nakładów finansowych, ludzkich lub materialnych,
- e) kompletność, poufność, dostępność danych oraz informacji, w tym:
 - stosowanie obowiązujących zasad dotyczących obiegu dokumentów,
 - adekwatność zapisów w systemie elektronicznym do dokumentacji w formie papierowej,
- f) rzetelność:
 - wypełnianie obowiązków przez wszystkich pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
 - należyta realizacja procedur,
 - dokumentowanie działań i stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością w wymaganej formie i terminach.

13. W ramach poszczególnych kryteriów oceny, o których w punkcie 12, planuje się przyjęcie ustaleń/zaleceń:

- a) istotnych – wymuszających natychmiastowe działanie z uwagi na słabość systemu kontroli i zarządzania, związanych z dużym ryzykiem (np. utraty kontroli nad procesem, niewiarygodnych sprawozdań, niewłaściwej kontroli),
- b) średnio istotnych – kiedy to działania są pożądane w określonym czasie, związane ze średnim ryzykiem (np. utraty kontroli nad procesem, utraty reputacji, stosunkowo licznych drobnych nieprawidłowości),
- c) mało istotnych – wymagających usunięcia pojedynczych błędów oraz monitorowania systemu kontroli i zarządzania, celem wprowadzenia usprawnień efektywności działania. Tego typu ustalenia są związane z niskim ryzykiem systemu kontroli i zarządzania.

14. Przed rozpoczęciem zadania audytowego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą. W naradzie otwierającej biorą udział: audytor wewnętrzny, kierownik audytowanej komórki organizacyjnej lub wskazani przez niego pracownicy.

15. Celem narady otwierającej jest osiągnięcie porozumienia z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej umożliwiającego minimalizację ewentualnych zaburzeń w przebiegu audytu i zakłócenia pracy komórki organizacyjnej. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny omawia w szczególności takie sprawy, jak:

- a) tematyka i cele zadania,
- b) założenia organizacyjne,
- c) fazy realizacji zadania audytowego,
- d) działania poaudytowe,
- e) harmonogram realizacji zadania audytowego.

16. Audytor wewnętrzny sporządza protokół narady otwierającej, który podpisują audytor wewnętrzny, audytowany lub osoba wyznaczona przez kierownika komórki audytowanej, uczestnicząca w naradzie. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia we wszystkich omawianych sprawach, w protokole narady otwierającej wskazuje się termin i sposób uzgodnienia takiej sprawy. Protokół zawiera następujące informacje:

- a) numer i nazwę zadania audytowego,
- b) termin narady,
- c) cel narady: omówienie celów, kryteriów i zakresu audytu, harmonogramu audytu itp.,
- d) ustalenia.

17. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

18. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w punkcie 19, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. Celem narady jest:

- a) przedstawienie i porozumienie się w sprawie ustaleń audytu, w szczególności dotyczących uwag i wniosków (zaleceń),
- b) przedstawienie przez audytora wewnętrznego pozytywnych aspektów działania w badanym obszarze,
- c) poinformowanie o procesie sprawozdawczym, w tym uzgodnienie terminów realizacji zaleceń.

19. W przypadku zgłoszenia na naradzie zamykającej dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących wstępnych ustaleń audytu oraz uwag i wniosków, uczestnicy narady dążą do uzgodnienia ostatecznego stanowiska w tych sprawach. Dodatkowe wyjaśnienia i uzgodnienia odzwierciedla się w protokole narady zamykającej.

20. Protokół narady zamykającej podpisują wszystkie osoby uczestniczące w naradzie. W razie odmowy podpisania protokołu narady zamykającej przez którąkolwiek z osób uczestniczących w naradzie, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. W przypadku odmowy podpisania protokołu narady zamykającej osoba, która odmówiła podpisania protokołu, nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty narady zamykającej, pisemnie uzasadnia przyczyny odmowy podpisania protokołu

21. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego.

22. Sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego zawiera w szczególności:

- 1) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego,
- 2) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 3) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym.

23. Audytor wewnętrzny stosuje trójstopniową ocenę kontroli zarządczej, wskazującą, że w audytowanym obszarze:

- a) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- b) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- c) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

24. Audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania wstępnego, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

25. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania wstępnego może pisemnie odnieść się do wstępnych wyników audytu i zaproponować zmiany do treści sprawozdania wstępnego.

26. Audytor wewnętrzny, w przypadku otrzymania propozycji zmian do treści sprawozdania wstępnego może pisemnie odnieść się do wstępnych wyników audytu i zaproponować zmiany do treści sprawozdania wstępnego.

27. Audytor wewnętrzny, w przypadku otrzymania propozycji zmian do treści sprawozdania wstępnego od kierownika komórki audytowanej, dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie.

28. W przypadku stwierdzenia w części albo w całości zasadności zaproponowanych zmian do treści sprawozdania wstępnego, audytor wewnętrzny zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania wstępnego.

29. W przypadku uwzględnienia w całości propozycji zmian kierownika komórki audytowanej w treści sprawozdania wstępnego lub wniesienia przez kierownika komórki audytowanej propozycji zmian w terminie wskazanym w punkcie 27, wstępne wyniki audytu uznaje się za uzgodnione.

30. W przypadku nieuwzględnienia przez audytora wewnętrznego w całości lub w części propozycji zmian kierownika komórki audytowanej do treści sprawozdania wstępnego audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

31. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub omówienia złożonych zastrzeżeń, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

32. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po upływie terminu na wniesienie zastrzeżeń, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie końcowe z zadania zapewniającego.

33. Sprawozdanie ostateczne powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne. Sprawozdanie ostateczne z zadania zapewniającego zawiera w szczególności:

- a) temat i cel zadania,
- b) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- c) datę rozpoczęcia zadania,
- d) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego,
- e) zalecenia (rekomendacje) audytu,
- f) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- g) datę sporządzenia sprawozdania,
- h) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

34. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

35. Data przekazania sprawozdania ostatecznego Burmistrzowi jest datą zakończenia zadania audytowego.

36. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Burmistrza i audytora wewnętrznego.

37. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi Gminy Mosina i audytorowi wewnętrznemu.

38. W przypadku, o którym mowa w punkcie 39, Burmistrz Gminy Mosina podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytora wewnętrznego.

DZIAŁ II.

CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce, którą przekazuje Burmistrzowi.

DZIAŁ III.

CZYNNOŚCI DORADCZE

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki audytowanej lub jednostki.
3. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym kierownika jednostki.

DZIAŁ IV.

DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - a) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
 - b) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - a) program zadania zapewniającego,
 - b) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - c) wynik czynności doradczych,
 - d) notatkę 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.

4. Akta, ze względu na rodzaj są porządkowane i wpinane do teczek oznaczonych zgodnie z przyjętym w Urzędzie Miejskim w Mosinie i stosowanym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

5. Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Mosinie.

6. Prawo wglądu do akt mają kierownicy komórek/jednostek audytowanych, Burmistrz Gminy Mosina oraz inne osoby upoważnione.

DZIAŁ V.

OCENA PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny w ramach swoich obowiązków dąży do zachowania należytej staranności oraz efektywności wykonywanej pracy.

2. W celu zapewnienia i stałego podnoszenia efektywności i jakości audytu wewnętrznego należy przeprowadzać okresowe oceny wewnętrzne (oceny i samooceny), co najmniej raz w roku.

3. Oceny wewnętrzne mogą mieć postać:

- a) bieżących przeglądów funkcjonowania audytu wewnętrznego,
- b) okresowych przeglądów dokonywanych w drodze samooceny.

4. Audytora wewnętrznego ocenia Burmistrz.

Audyt wewnętrzny może podlegać ocenie zewnętrznej.

DZIAŁ VI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.