

Zarządzenie nr ..VIII/461/2019
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia ...30 września 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Rzeszowa
oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 roku poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 869 z późn. zm.), Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 roku, poz. 28) **zarządza się:**

§1

1. Wprowadza się Procedurę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu zatrudnionemu w Urzędzie Miasta Rzeszowa, kierownikom komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Miasta Rzeszowa, w tym pracownikom samodzielnych stanowisk pracy i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów.

§3

Traci moc zarządzenie nr IV/1099/06 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 22 lutego 2006 roku w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego i Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego dla Gminy Miasta Rzeszowa z późn. zm.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

dr h.c. Tadeusz Ferenc

AUDYTOR WĘTRZNY
Biuro Audytu Wewnętrznego

mgr Magdalena Barnaś-Kisiel

Janina Załuska
radca prawny
RZ-248

**Procedura audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz jednostkach organizacyjnych
Gminy Miasto Rzeszów**

§1

Ileć w Procedurze audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów jest mowa o:

- 1) Procedurze – należy rozumieć Procedurę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów,
- 2) Karcie – należy rozumieć Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów,
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rzeszowa,
- 4) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Rzeszów,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa,
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych;
- 7) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie,
- 8) audytowanym – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu, w tym samodzielne stanowiska pracy, jak też jednostki organizacyjne Gminy,
- 9) kierownikowi audytowanemu – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu, w tym pracowników samodzielnych stanowisk pracy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 roku, poz. 506),
- 11) plan – należy przez to rozumieć roczny plan audytu wewnętrznego,
- 12) sprawozdanie z wykonania planu – należy przez to rozumieć sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

§2

Procedura określa zasady:

- 1) opracowywania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) wystawiania upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 2) przeprowadzania zadań zapewniających,
- 3) monitorowania realizacji zaleceń i wykonywania czynności sprawdzających,
- 4) przeprowadzania czynności doradczych,
- 5) opracowywania sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

Zasady opracowywania rocznego planu audytu wewnętrznego

§3

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie planu i na zasadach wynikających z tego planu, w szczególności dotyczących priorytetów Prezydenta dla zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających, który to plan przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Prezydentem.
2. Termin przygotowania planu określa ustawa, elementy obowiązkowe planu określa rozporządzenie, dodatkowo plan zawiera informację o jednostkach organizacyjnych Gminy objętych audytem wewnętrznym oraz wyniki analizy ryzyka, o których mowa w §7 ust. 3 rozporządzenia.

§4

1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu przeprowadza analizę ryzyka, we wszystkich obszarach ryzyka, obejmujących zadania Gminy, wykonywane przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy, uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem Gminy, w oparciu o dokumentację dostępną z poziomu Urzędu.
2. Przy analizie ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia aktualną wiedzę ma temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w tym w szczególności:
 - 1) zaplanowane cele i zadania oraz wysokość środków na ich realizację,
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i Gminy, w tym zidentyfikowane przez komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu, w tym pracowników samodzielnych stanowisk pracy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy wynikające z dokumentacji, o której mowa w ust. 1,
 - 3) informacje o realizacji zaleceń z zadań zapewniających i wniosków będących wynikiem czynności doradczych, w tym uznanych za wiążące przez Prezydenta, z poprzednich zadań audytowych,
 - 4) wyniki audytów, kontroli dokonywanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne oraz komórki organizacyjne Urzędu realizujące wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę instytucjonalną, w miarę możliwości, w tym dostępne na Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.
3. Przy sporządzaniu projektu planu, audytor wewnętrzny uwzględnia podpisane przez Prezydenta Miasta Rzeszowa priorytety dla zidentyfikowanych obszarów ryzyka.
4. Podpisanie priorytetów, o których mowa w ust. 3 odbywa się poprzez zatwierdzenie wyników priorytetów Skarbnika Miasta Rzeszowa, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta Rzeszowa i ustalanych na zasadach określonych w załączniku nr 1 lub wskazanie samodzielnie własnych priorytetów przez Prezydenta. Prezydent posiada swobodę w tym zakresie.

§5

1. Analizy ryzyka dokonuje audytor wewnętrzny poddając obszary ryzyka ocenie metodą matematyczną z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego.
2. Sposób wykorzystania tej metody zawiera załącznik nr 2.
3. Liczbę obszarów ryzyka wskazanych po przeprowadzeniu analizy ryzyka jako obszary, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku jakiego dotyczy plan oraz tematy planowanych do realizacji zadań zapewniających w tych poszczególnych

obszarach ryzyka określa audytor wewnętrzny, z uwzględnieniem posiadanych przez audyt wewnętrzny zasobów.

4. W planie uwzględnia się także zadania audytowe, w tym w szczególności zadania zapewniające realizowane jako kontynuowane, z roku poprzedzającego i lat poprzednich, w przypadkach tego wymagających, z określeniem zasad ich prowadzenia w roku, którego dotyczy plan.
5. Plan na następny rok zatwierdza Prezydent, po przygotowaniu i podpisaniu przez audytora wewnętrznego, który powinien być przekazany do zatwierdzenia Prezydentowi, do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy, co w zakresie przekazania podlega udokumentowaniu przez Kancelarię Ogólną Urzędu.
6. Plan może być zmieniany. Zmianę planu zatwierdza Prezydent, po przygotowaniu i podpisaniu przez audytora wewnętrznego.

Zasady wystawiania upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

§6

1. Audyt wewnętrzny w zakresie zgodnym z planem oraz poza planem, w tym ostatnim przypadku, w zakresie zadań zapewniających - przeprowadza audytor wewnętrzny na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta.
2. Dla potrzeb ust. 1 w zakresie zgodnym z planem, upoważnienie jest wystawiane po podpisaniu planu przez Prezydenta.
3. Upoważnienie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających poza planem, wystawiane jest każdorazowo przed rozpoczęciem takiego zadania zapewniającego.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 są wystawiane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzy.
4. Upoważnienie jest rejestrowane w centralnym rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym w Urzędzie przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny, gdzie przechowywany jeden egzemplarz upoważnienia, natomiast drugi egzemplarz podlega włączeniu do akt dokumentacji audytu wewnętrznego.
5. Elementy upoważnienia określa rozporządzenie, natomiast wzór upoważnienia w zakresie zgodnym z planem zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

Zasady przeprowadzania zadań zapewniających

§7

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania zapewniającego, w tym podając nazwę zadania.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 może być przekazana na piśmie lub drogą mailową.

§8

Przeprowadzenie zadania zapewniającego można podzielić na następujące etapy:

- 1) wstępny przegląd,
- 2) uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem,
- 3) program zadania zapewniającego,

- 4) przedstawienie kierownikom komórek audytowanych informacji na temat celu i zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania,
- 5) czynności audytowe - badanie, testowanie,
- 6) przedstawienie kierownikom audytowanych ustaleń stanu faktycznego i uzgodnienie wstępnych wyników,
- 7) sprawozdanie z zadania zapewniającego.

§9

1. Przed przystąpieniem do sporządzenia programu zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu wstępnego na zasadach określonych w rozporządzeniu, w którym w zależności od potrzeb mogą być wykorzystane następujące techniki:

- 1) przegląd regulacji prawnych, procedur, sprawozdań i innych dokumentów odnoszących się do badanej działalności,
 - 2) rozmowy z pracownikami,
 - 3) uzyskanie informacji na podstawie kwestionariuszy systemu kontroli zarządczej, kwestionariusze samooceny itp.,
 - 4) analizę dostępnych danych z ewentualnym wykorzystaniem procedur analitycznych,
 - 5) obserwacji/oględzin na miejscu,
 - 6) ścieżek audytu,
 - 7) inne czynności niezbędne do zrozumienia badanej działalności.
3. Czynności dokonywane przez audytora wewnętrznego w ramach przeglądu wstępnego podlegają udokumentowaniu.
4. Uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych odbywa się na piśmie lub drogą mailową na zasadach określonych w rozporządzeniu oraz w przypadku uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych z kierownikiem audytowanego, uzgodnienie lub nieuzgodnienie przez kierownika audytowanego powinno nastąpić w terminie 2 dni od dnia przekazania kryteriów przez audytora wewnętrznego.
5. W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych z kierownikiem audytowanego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, z udziałem kierowników audytowanych, z której jest sporządzany protokół.
6. Następnie audytor wewnętrzny opracowuje program zadania zapewniającego, który zawiera elementy określone w rozporządzeniu.
7. W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie, które to zmiany powinny być udokumentowane i podpisane przez audytora wewnętrznego.
8. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może zawiesić wykonanie zadania zapewniającego informując o tym kierownika audytowanego na piśmie lub drogą mailową.

§10

1. Audytor wewnętrzny, po opracowaniu programu zadania zapewniającego, przedstawia kierownikom audytowanych informacje na temat celu i zakresu zadania, kryteriów oceny i technik przeprowadzania zadania oraz planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia zadania zapewniającego.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 może być przekazana na piśmie lub drogą mailową.

§11

1. W celu zaprezentowania i uzgodnienia wstępnych wyników zadania audytowego, w tym w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą, z udziałem kierownika audytowanego oraz wskazanych przez niego pracowników, z której sporządzany jest protokół.
2. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego wymaga formy pisemnej.
3. Kierownik audytowanego, w przypadku nie uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, może w terminie 7 dni kalendarzowych od poinformowania go o wstępnych wynikach zadania audytowego przez audytora wewnętrznego, zgłosić na piśmie zastrzeżenia.
4. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 1 – 3 opracowuje sprawozdanie z zadania zapewniającego, które zawiera elementy określone w rozporządzeniu.
5. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z zadania zapewniającego Prezydentowi, kierownikom audytowanych, a także w całości lub w części przekazuje sprawozdanie innym adresatom zaleceń.
6. Doręczenie sprawozdania z zadania zapewniającego przez audytora wewnętrznego, o którym mowa w ust. 5 następuje za potwierdzeniem otrzymania sprawozdania poprzez wpisanie daty i podpisu uprawnionego ze strony otrzymującego.
7. Kierownik audytowanego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego, wskazuje sposób, terminy i osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Prezydenta oraz audytora wewnętrznego.
8. W przypadku, gdy kierownik audytowanego nie dokona czynności wymienionych w ust. 6, audytor wewnętrzny informuje o tym na piśmie Prezydenta.
9. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik audytowanego przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego, pisemne stanowisko Prezydentowi i audytorowi wewnętrznemu.
10. Decyzję o realizacji bądź odstąpieniu od realizacji zaleceń podejmuje Prezydent, który w przypadku uznania, że zalecenia są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne oraz termin realizacji zaleceń, informując o tym kierownika audytowanego i audytora wewnętrznego.
11. O podjęcie decyzji, o której mowa w ust. 10 występuje do Prezydenta audytor wewnętrzny.

§12

1. Do podstawowych technik badania polegających na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem oczekiwanym, stosowanych podczas wykonywania czynności audytowych, należą dwa podstawowe rodzaje testów:
 - 1) testy zgodności;
 - 2) testy rzeczywiste.
2. Testy zgodności mają na celu sprawdzenie, czy zaprojektowane mechanizmy kontroli są stosowane.
3. Zadaniem natomiast testów rzeczywistych jest dostarczenie zapewnienia, że mechanizmy kontroli są adekwatne, skuteczne i efektywne, w szczególności czy ograniczają błędy i ryzyka występujące w badanym systemie.

4. W sytuacji, gdy wielkość badanej populacji jest znaczna i przegląd całości jest niemożliwy lub racjonalnie nieuzasadniony audytor wewnętrzny może zastosować rozpoznawcze badanie próbek.

Zasady monitorowania realizacji zaleceń i wykonywania czynności sprawdzających

§13

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń zgodnie z planem, w celu ustalenia statusu realizacji zaleceń jako zrealizowane, niezrealizowane, w toku realizacji.
2. Audytor wewnętrzny w celu, o którym mowa w ust. 1 i w celu uzyskania informacji na temat działań podjętych dla potrzeb realizacji zaleceń, występuje do kierowników audytowanych o wypełnienie kwestionariusza samooceny dotyczącego realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, zgodnie z planem, dla zaleceń wskazanych przez kierowników audytowanych ze statusem – zrealizowane, wyniki tych czynności przedstawia w notatce informacyjnej Prezydentowi i kierownikom audytowanych.
4. W przypadku wskazania przez kierowników audytowanych statusu dla zaleceń jako odpowiednio: niezrealizowane, w toku realizacji, audytor wewnętrzny przekazuje na podstawie danych, o których mowa w ust. 2, informację w notatce informacyjnej Prezydentowi i kierownikom audytowanym.
5. Dla zaleceń ze statusem – niezrealizowane mają zastosowanie odpowiednio przepisy §11 ust. 9 – 11.
6. Dla zaleceń ze statusem – w toku realizacji, Prezydent wyznacza ostateczny termin ich realizacji, o co występuje do Prezydenta audytor wewnętrzny.

Zasady przeprowadzania czynności doradczych

§14

1. Czynności doradcze są realizowane z inicjatywy Prezydenta lub z inicjatywy audytora wewnętrznego.
2. Czynności doradcze realizowane z inicjatywy Prezydenta, których podstawą wykonywania jest polecenie Prezydenta, traktuje się jako uzgodnione z Prezydentem co do celu i zakresu w tym poleceniu.
3. W przypadku czynności doradczych realizowanych w trybie ust. 2 audytor wewnętrzny przekazuje zgodnie z żądaniem Prezydenta, pisemną informację Prezydentowi i kierownikowi audytowanego lub ustną informację Prezydentowi i pisemną kierownikowi audytowanego. W pisemnych informacjach kierowanych do Prezydenta i kierownika audytowanego zaznacza się fakt wydania polecenia ustnego dla potrzeb ust. 2.
4. Czynności doradcze podlegają udokumentowaniu, co najmniej w formie uproszczonej, z podaniem czasu jaki został im poświęcony przez audytora wewnętrznego np. konsultacje projektów dokumentów, instruktaże.

Zasady opracowywania sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni

§15

1. Audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje Prezydentowi sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego, w terminie określonym w ustawie, którego elementy określa rozporządzenie, natomiast wzór sprawozdania określa załącznik nr 4.
2. Przekazanie sprawozdania Prezydentowi podlega udokumentowaniu przez Kancelarię Ogólną Urzędu.

§16

Przy prowadzenia audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadane przez Biuro Audytu Wewnętrznego zasoby, w tym osobowe.

§17

Integralną część niniejszej procedury stanowią niżej wymienione załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Zasady ustalania wyników priorytetów Skarbnika Miasta Rzeszowa, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta Rzeszowa jako propozycji dla priorytetu Prezydenta Miasta Rzeszowa,
- 2) załącznik nr 2 - Metoda matematyczna analizy ryzyka wykorzystywana dla potrzeb planowania rocznego,
- 3) załącznik nr 3 – Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w zakresie zgodnym z planem audytu wewnętrznego na dany rok,
- 4) załącznik nr 4 – Wzór Sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego.

załącznik nr 1 do Procedury audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz jednostkach
organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów
stanowiącej załącznik do zarządzenia

**ZASADY USTALANIA WYNIKÓW PRIORYTETÓW
SKARBNIKA MIASTA RZESZOWA, ZASTĘPCÓW PREZYDENTA MIASTA,
SEKRETARZA MIASTA RZESZOWA JAKO PROPOZYCJI DLA PRIORYTETU
PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA**

1) Audytor wewnętrzny na podstawie listy zidentyfikowanych obszarów ryzyka dla Gminy Miasto Rzeszów dokonuje ich przypisania w ramach bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez Zastępców Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta Rzeszowa oraz w przypadku Sekretarza Miasta Rzeszowa również obszary nad którymi nadzór sprawuje Prezydent Miasta Rzeszowa i inne nienadzorowane bezpośrednio przez Zastępców Prezydenta Miasta Rzeszowa w zakresie dotyczącym komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk) w strukturze Urzędu Miasta i stosowne listy przypisanych obszarów ryzyka przedstawia Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta Rzeszowa, z wyjątkiem Skarbnika Miasta Rzeszowa, któremu jako głównemu księgowemu budżetu Gminy Miasto Rzeszów jest przedstawiana pełna lista.

2) Każdy z podmiotów, o których mowa w pkt. 1 wskazuje swój priorytet przy każdym z przypisanych obszarów ryzyka na liście jako: wysoki, średni, niski.

3) Następnie audytor wewnętrzny ustala wynik końcowy dla każdego z obszarów ryzyka według zasady po 50%: priorytet Skarbnika Miasta Rzeszowa i priorytet Zastępcy Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta Rzeszowa i zastosowaniem wag:

- a) wysoki – 0,30 (tj. 30%)
- b) średni – 0,15 (tj. 15%)
- c) niski – 0,00 (tj. 0%)

jako priorytet w przedziale powyżej 15% do 30% to wysoki , 15% to średni, w przedziale poniżej 15% do 0% to niski.

4) Dla potrzeb uzyskania opinii Prezydenta Miasta Rzeszowa, co do priorytetu dla zidentyfikowanych obszarów ryzyka dla Gminy Miasto Rzeszów, audytor wewnętrzny przedstawia opinię wyższej kadry zarządzającej, o której mowa w pkt. 3 z wynikami końcowymi - priorytetami. Prezydent może tę opinię uznać lub wskazać własne priorytety dla obszarów ryzyka. Prezydent posiada swobodę w tym zakresie.

METODA MATEMATYCZNA ANALIZY RYZYKA WYKORZYSTYWANA DLA POTRZEB PLANOWANIA ROCZNEGO

1. Podstawowe definicje związane z ryzykiem:

Ryzyko jest to możliwość wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być m.in. brak osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań, szkoda w majątku lub wizerunku Gminy Miasto Rzeszów.

Czynnik ryzyka – jest to zdarzenie, działanie lub zaniechanie działania, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

Obszary ryzyka – są to obszary działalności Gminy Miasto Rzeszów, obejmujące zadania Gminy, wykonywane przez Urząd Miasta Rzeszowa i jednostki organizacyjne Gminy .

Kategorie ryzyk – pogrupowane w ograniczoną liczbę kategorii, czynniki ryzyka. Grupowanie w kategorie jest celowe, gdyż pozwala na porównanie ryzyk różnych zadań audytowych, w których występują odmienne czynniki ryzyka.

Waga ryzyka – wpływ danego czynnika ryzyka na badany system wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi, która ma wartość mniejszą od jedności. W matematycznej analizie ryzyka suma wag równa jest 1.

2. Etapami analizy ryzyk za pomocą metody matematycznej z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego są następujące działania:

- 1) identyfikacja obszarów ryzyka oraz określenie audytowanych odpowiedzialnych za dany obszar;
- 2) określenie wag dla kategorii oceny ryzyka w modelu, przy czym suma poszczególnych wag musi wynosić jeden (100%). Wagi dla poszczególnych kategorii są ustalane przez audytora wewnętrznego na podstawie osądu audytora wewnętrznego, w tym m.in. z wykorzystaniem informacji wynikających z dokumentacji dostępnej z poziomu Urzędu Miasta Rzeszowa dotyczącej zarządzania ryzykiem Gminy Miasto Rzeszów, audytów, kontroli wewnętrznych, zewnętrznych, budżetu Gminy Miasto Rzeszów, sprawozdań finansowych;
- 3) przypisanie punktów kategoriom ryzyka obszarom ryzyka, przyjętych w danym modelu według czterostopniowej skali. Punkty są przyznawane na podstawie osądu audytora wewnętrznego;
- 4) określenie priorytetów kierownictwa. Dla każdego priorytetu są ustalane wagi, które zostaną wykorzystane w modelu;
- 5) uwzględnienie czynnika ryzyka, jakim jest czas, który upłynął od ostatniego audytu, kontroli, w tym zewnętrznych i wewnętrznych;
- 6) ocena ryzyka na podstawie kategorii ryzyka według algorytmu:

$$[WK(1) \times P(1) + WK(2) \times P(2) + \dots + WK(N) \times P(N)] / m \times 100\%$$

gdzie:

WK (1..... N) – oznacza wagi przypisane kategoriom ryzyka,

P (1 N) – oznacza punkty przypisane kategoriom ryzyka,

m – oznacza wartość maksymalną, jaką można przyznać kategorii ryzyka;

7) ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu, kontroli:

ocena ryzyka na podstawie kategorii ryzyka + waga czynnika „data ostatniego audytu”;

8) ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa:

Ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu, kontroli + waga czynnika „priorytet kierownictwa”;

9) sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika, przez podzielenie wartości uzyskanej dla danego obszaru ryzyka przez maksymalną wartość, którą może uzyskać obszar ryzyka w analizie ryzyka;

10) na podstawie wyników analizy ryzyka audytor wewnętrzny wyznacza i szereguje malejąco według stopnia ważności istotne obszary ryzyka.

Kolumna 16 („ilość dni roboczych”) pozwala przyporządkować poszczególnym zadaniom audytowym odpowiednią ilość dni roboczych

100% do 75% - najwyższy priorytet - 90 dni roboczych; 75% do 50% - wysoki priorytet – 60 dni roboczych; 50% do 30% - średni priorytet – 45 dni roboczych; poniżej 30% - 30 dni roboczych.

3. Dla oceny ryzyka przyjmuje się 5 kategorii ryzyk w znaczeniu opisanym poniżej. Wszystkie poniższe kategorie ryzyka i wagi są obowiązujące dla audytora wewnętrznego.

Kategorie ryzyka:					Przydzielone punkty
Istotność	Jakość zarządzania / bezpieczeństwo	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Działalność operacyjna	
brak implikacji finansowych	bardzo wysoka	bardzo wysoka	niski	bardzo wysoka	1
znaczna	wysoka	wysoka	umiarkowany	wysoka	2
wysoka	umiarkowana	umiarkowana	wysoki	umiarkowana	3
bardzo wysoka	niezadowalająca	niezadowalająca	bardzo wysoki	niezadowalająca	4
Waga w modelu					
0,25	0,15	0,25	0,15	0,20	
1) wielkość operacji; 2) liczba operacji; 3) występowanie operacji o charakterze standardowym lub nietypowym;	1) struktura organizacyjna i jej zmiany – opisy stanowisk, stanowiska wrażliwe; 2) kwalifikacje pracowników i kierownictwa;	1) istnienie pisemnych procedur, w tym kontroli, zawierania umów, sporządzania projektów decyzji, upoważnień;	1) współpraca z innymi jednostkami; 2) duża liczba podmiotów współpracujących; 3) konieczność uzgadniania stanowisk;	1) działalność wymaga określonej profesjonalnej wiedzy z danego zakresu; 2) skomplikowane działania;	Przykładowe czynniki opisujące kategorię ryzyka

<p>4) skomplikowanie operacji;</p> <p>5) możliwe bezpośrednio i pośrednio konsekwencje w przypadku zajścia zdarzenia niekorzystnego, w tym finansowe, szkoda dla wizerunku, koszty działań naprawczych;</p> <p>6) dysponowanie środkami ze źródeł zewnętrznych, w tym zagranicznych m.in. z UE;</p> <p>7) obowiązek sporządzania sprawozdań z realizacji poszczególnych zadań;</p> <p>8) liczba podmiotów uczestniczących w procesie sprawozdawczym oraz złożoność procedury sprawozdawczej;</p> <p>9) system ewidencji, w tym finansowo – księgowej, prowadzone rejestry.</p>	<p>3) rotacja pracowników;</p> <p>4) zgodność wykształcenia z zajmowanym stanowiskiem, certyfikaty;</p> <p>5) szkolenia;</p> <p>6) poziom zatrudnienia;</p> <p>7) delegowanie uprawnień;</p> <p>8) motywacja pracowników;</p> <p>9) zabezpieczenie pomieszczeń, zabezpieczenie fizyczne mienia, monitoring;</p> <p>10) dostęp osób nieupoważnionych;</p> <p>11) ilość budynków, pomieszczeń, pracowników w pomieszczeniach biurowych, usytuowanie komórki;</p> <p>12) instrukcje postępowania z dokumentami, przekazywania informacji;</p> <p>13) zabezpieczenie dokumentów prawnie chronionych;</p> <p>14) wyposażenie w sprzęt komputerowy i biurowy, w tym ilość sprzętu w stosunku do pracowników;</p> <p>15) hasła dostępu, zabezpieczenia;</p> <p>16) utrzymanie ciągłości systemów</p>	<p>2) jakość aktów wewnętrznych;</p> <p>3) braki w dokumentacji;</p> <p>4) zgodność dokumentacji z przepisami prawa</p> <p>5) dokumenty sporządzone po terminie;</p> <p>6) rejestrowanie operacji, istnienie rejestru umów, rejestru upoważnień i pełnomocnictw;</p> <p>7) zasada podwójnej pary oczu;</p> <p>8) podział obowiązków;</p> <p>9) nadzór – ilość i jakość kontroli;</p> <p>10) wzory umów;</p> <p>11) odpowiedzialność materialna (odszkodowawcza) za błędne akty prawne i decyzje administracyjne;</p> <p>12) wyniki audytów i kontroli zarówno zewnętrznych jak i wewnętrznych.</p>	<p>4) istnienie procedur określających zasady współpracy;</p> <p>5) naciski polityczne;</p> <p>6) publikacje prasowe;</p> <p>7) presja społeczna;</p> <p>8) możliwość utraty reputacji;</p> <p>9) zmiana sytuacji gospodarczej;</p> <p>10) częste zmiany przepisów;</p> <p>11) wysoki poziom skomplikowania przepisów;</p> <p>12) brak regulacji prawnych;</p> <p>13) przekazanie kompetencji;</p> <p>14) szczególne wymagania wynikające z integracji z UE;</p> <p>15) liczba przepisów regulujących daną kwestię.</p>	<p>3) specjalistyczna wiedza;</p> <p>4) doświadczenie zawodowe;</p> <p>5) reakcja na błędy;</p> <p>6) możliwość popełnienia błędu</p> <p>7) dokonywanie poprawek;</p> <p>8) przekroczenie limitów;</p> <p>9) niewłaściwa obsługa petentów;</p> <p>10) złożoność procesów i ich organizacja;</p> <p>11) reakcja na liczbę podmiotów uczestniczących w procesie;</p> <p>12) wykorzystanie nowych technik, automatyzacja wykonywanych zadań;</p> <p>13) przestrzeganie zasad etycznych;</p> <p>14) konflikt interesów;</p> <p>15) morale pracowników, podatność na negatywne wpływy, uczciwość;</p> <p>16) postawa kierownictwa;</p> <p>17) przepływ informacji efektywny, adekwatny</p>
--	---	--	---	---

	<p>informatycznych, rozwój, wdrożenie nowych systemów, brak przepływu informacji o błędach w systemie;</p> <p>17) awarie sprzętu komputerowego, procedury awaryjne – występowanie i znajomość procedur awaryjnych przez pracowników;</p> <p>18) sporządzanie pisemnej analizy ryzyka, identyfikacja zadań wrażliwych;</p> <p>19) sporządzanie planów działalności operacyjnej i strategicznych; harmonogramy działań; procedura planowania.</p>			<p>zapewniający kompletność i terminowość;</p> <p>18) dostęp do kierownictwa;</p> <p>19) wykonywanie nowych zadań;</p> <p>20) presja czasowa wykonania zadań.</p>	
--	---	--	--	---	--

4. Dla priorytetów kierownictwa przyjęto następujące wagi:

- 1) wysoki – 0,3 (30%);
- 2) średni – 0,15 (15%);
- 3) niski – 0,0 (0%).

5. Dla czynnika „data ostatniego audytu” przyjęto następujące wagi:

- 1) rok sporządzenia planu i rok poprzedzający rok sporządzenia planu – 0,0 (0%);
- 2) drugi rok przed rokiem sporządzenia planu – 0,1 (10%);
- 3) trzeci rok przed rokiem sporządzenia planu – 0,2 (20%);
- 4) czwarty rok przed rokiem sporządzenia planu i wcześniej oraz nigdy – 0,3 (30%).

6. Do oceny ryzyka obszarów ryzyka przeprowadzonej metodą matematyczną wykorzystuje się poniższą matrycę.

NAZWA OBSZARU RYZYKA	1	KATEGORIE RYZYK					8	9	10	11	OCENA RYZYKA				ILOŚĆ DNI ROBOCZYCH
		ISTOTNOŚĆ	JAKOŚĆ ZARZĄDZANIA	KONTROLA WEWNĘTRZNA	CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	OPERACYJNE					PRIORYTET KIEROWNICTWA	Waga dla czynnika ryzyka – priorytet kierownictw	DATA OSTATNIEGO AUDYTU	Waga dla czynnika ryzyka – data ostatniego audytu	
0,25	0,15						0,25	0,15	0,2	7					12
Obszar nr 1	4	4	4	4	4	4	wysoki	30%		%	100,0%	120,0%	150,0%	93,8%	90
Obszar nr 2	3	3	2	4	2	4	wysoki	30%		%	67,5%	87,5%	117,5%	73,4%	60
Obszar nr 3	4	2	1	3	4	4	niski	0%		%	70,0%	70,0%	70,0%	43,8%	45
Obszar nr 4	1	1	1	1	1	1	niski	0%		%	25,0%	45,0%	45,0%	28,1%	30
Obszar nr 5	2	3	3	3	1	1	średni	15%		%	55,0%	85,0%	100,0%	62,5%	60
Obszar nr 6	2	1	4	1	3	3	średni	15%		%	60,0%	70,0%	85,0%	53,1%	45

załącznik nr 3 do Procedury audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz jednostkach
organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów
stanowiącej załącznik do zarządzenia

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W ZAKRESIE ZGODNYM Z PLANEM AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA DANY ROK

Urząd Miasta Rzeszowa	Audyt wewnętrzny	Znak sprawy/ nr referencyjny
		Data dokumentu-.....-..... (rozpoczęcia prac nad dokumentem)
		Wykonał dokument	Audyt wewnętrzny Magdalena Barnaś-Kisiel

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

Rzeszów, dniaroku
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 287 ust. 1, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z....., poz.....) w związku z §4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z roku, poz. z późn. zm.)

Upoważnia się Pana / Panią*
audytora wewnętrznego w Biurze Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Rzeszowa

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

zgodnie z **Planem audytu na rok znak: z dnia roku podpisanym przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, w Gminie Miasto Rzeszów, w tym w jej gminnych jednostkach organizacyjnych, czyli jednostce, o której mowa w art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z..... roku, poz. z późn. zm.).**

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego/ legitymacji służbowej*.

31 grudnia roku

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

* Niepotrzebne skreślić

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
Biuro Audytu Wewnętrznego

Magdalena Barnaś-Kisiel

załącznik nr 4 do Procedury audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz jednostkach
organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów stanowiącej
załącznik do zarządzenia

WZÓR SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Urząd Miasta Rzeszowa
35 – 064 Rzeszów
ul. Rynek 1

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

.....
(znak sprawy)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾:

Lp.	Nazwa jednostki

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego:

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach roboczych)
1	2	3	4	5	6	7	8

1) Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz wszystkie inne jednostki organizacyjne Gminy, w których prowadzono audyt wewnętrzny na podstawie Planu audytu na rokoraz poza tym planem w roku

2) Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego.

3) Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych. W przypadku braku (nie posiadania) tych kwalifikacji zawodowych należy wpisać "-".

3. Zadania audytowi prowadzone w roku sprawozdawczym, w tym do których do dnia sporządzenia niniejszego sprawozdania zostały wydane zalecenia lub opinie:

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D) Z/D ⁴⁾	Typ obszaru działalności, w którym prowadzone zadanie audytowe Podstawowa/ Wspomagająca ⁶⁾	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych prowadzących zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)		Powołanie rzeczoznawcy Tak/Nie ⁴⁾
					plan ⁸⁾	Wykonanie	plan ⁸⁾	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych:

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6

⁴⁾Należy wpisać właściwą odpowiedź.

⁵⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, w brzmieniu ustalonym dla potrzeb zadania zapewniającego, czynności doradczych.

⁶⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnienia sprawności i skuteczności działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁷⁾ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 4 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: "Gospodarka finansowa" albo "Zakupy", albo "Zarządzanie mieniem", albo "Bezpieczeństwo", albo "Systemy informatyczne", albo "Zarządzanie".

⁸⁾ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać "-".

⁹⁾ Przykładowe: "Zapewnienie o prawidłowości działania" albo "Wzrost efektywności i skuteczności działania", albo "Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów", albo "Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem", albo "Identyfikacja znacznego ryzyka", albo "Zwiększenie efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej", albo "Wykrycie znacznej nieprawidłowości".

5.1. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym:

5.2. Przeprowadzone czynności polegające na monitorowaniu realizacji zaleceń w roku sprawozdawczym:

6. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym, w tym dotyczące niezrealizowania zaplanowanych zadań audytowych:

AUDYTOR WENĘTRZNY
Biuro Audytu Wewnętrznego
mgr Magdalena Barnaś-Kisiel

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

Otrzymują:

1. Prezydent Miasta Rzeszowa,
2. aa.