

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

Działając na podstawie art. 50 ust. 2 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104) zarządzam, co następuje:

§1.

W Gminie Miasto Rzeszów, zwanej dalej Miastem, prowadzony jest audyt wewnętrzny, którego szczegółowe zasady określa:

- 1) Karta audytu wewnętrznego, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Karta audytu wewnętrznego określa ogólne ramy organizacyjne, cele i zakres działania, obowiązki i uprawnienia w zakresie audytu wewnętrznego w Mieście

§3.

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Mieście.

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc



załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr IV/1099/06
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 22 lutego 2006 roku

AUD. 0900/1/AS/06

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO DLA GMINY MIASTA RZESZOWA

Wstęp

Karta audytu wewnętrznego została opracowana na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz obowiązujących aktów wykonawczych, w tym rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Karta audytu wewnętrznego określa ogólne ramy organizacyjne, cele, zakres działania, obowiązki i uprawnienia w zakresie audytu wewnętrznego.

I. Umiejscowienie audytora wewnętrznego i obszar jego działania

Audytor wewnętrzny jest zatrudniony w Urzędzie Miasta Rzeszowa i podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Rzeszowa.

Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz w innych jednostkach organizacyjnych Miasta.

Audytem wewnętrznym prowadzonym przez audytora wewnętrznego nie są objęte jednostki organizacyjne Miasta, które w związku z przekroczeniem kwoty gromadzonych środków publicznych lub dokonywanych wydatków, określonej w przepisach prawa są zobowiązane do prowadzenia audytu wewnętrznego, chyba że to wynika z charakteru zadania audytowego.

II. Cele audytu wewnętrznego

Celem audytu wewnętrznego w Mieście jest dostarczanie Prezydentowi Miasta Rzeszowa racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo, a także usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta Rzeszowa, innych jednostek organizacyjnych Miasta pod względem organizacyjnym i w zakresie istniejących rozwiązań gospodarki finansami. Cel ten jest osiągany w szczególności przez ocenę: zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostkach, o jakich mowa wyżej, procedurami wewnętrznymi, efektywności i gospodarności podejmowanych

działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli oraz wiarygodności sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu.

III. Zakres i rola audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Czynności o charakterze doradczym mogą być wykonywane, ale ich charakter nie może naruszać zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego, a co za tym idzie czynności te nie mogą prowadzić do przejęcia przez audytora wewnętrznego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostkami objętymi audytem wewnętrznym prowadzonym przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Rzeszowa.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Miasta objęte audytem wewnętrznym.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie zawiadamia Prezydenta Miasta Rzeszowa o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
5. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Prezydentem Miasta Rzeszowa opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego.
6. Audytor wewnętrzny zawiadamia Prezydenta Miasta Rzeszowa o sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego.
7. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka mogącego pojawić się w zakresie działania Gminy Miasta Rzeszowa, w tym działalności Urzędu Miasta Rzeszowa, innych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Rzeszowa objętych audytem wewnętrznym prowadzonym przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

IV. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

1.
 - 1) uprawniony jest do przeprowadzania w szczególności audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych,
 - 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich źródeł informacji, w tym dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem Wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa, stanowisk podległych Prezydentowi Miasta Rzeszowa, innych jednostek organizacyjnych Miasta lub komórek organizacyjnych, wchodzących w ich skład, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu Miasta Rzeszowa, innych jednostek organizacyjnych Miasta, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;

4) ma prawo żądać od Dyrektorów i pracowników Wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa, pracowników zatrudnionych na stanowiskach podległych bezpośrednio Prezydentowi Miasta Rzeszowa, kierownika jednostki, kierowników i pracowników komórek organizacyjnych innych jednostek organizacyjnych Miasta, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego,

2.

- 1) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej, ale poprzez wnioski i uwagi oraz inne czynności doradcze powstałe w wyniku przeprowadzania audytu wewnętrznego wspiera Prezydenta Miasta Rzeszowa we właściwej realizacji tych procesów;
- 2) powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa i o przypadkach naruszenia prawa powiadamia Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 3) nie powinien uchylać się od przedstawienia Prezydentowi Miasta Rzeszowa wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji;
- 4) wykonując swoje zadania, powinien przestrzegać podstawowe zasady, w tym: uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu i unikania konfliktu interesów;
- 5) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami zewnętrznymi.

V. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Przy prowadzeniu audytu wewnętrznego wskazane jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami Wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa, zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach podległych Prezydentowi Miasta Rzeszowa, innych jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych wchodzących w ich skład, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, co do prawdziwości stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu przed rozpowszechnieniem sprawozdania. Tam gdzie jest to właściwe, należy ustalić działania korygujące, jakie należałoby podjąć i uwzględnić je w sprawozdaniu.
3. Uwagi i wnioski (zalecenia) w sprawie stwierdzonych uchybień stanowią zalecenia ulepszeń oraz plan działań naprawczych. Zalecenia powinny być skierowane do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań.

VI. Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi i audytorami zewnętrznymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien w miarę możliwości brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne instytucje kontrolne tak, by unikać niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Koordynacja działań audytu wewnętrznego z audytem zewnętrznym powinna polegać na:
 - a) uzyskaniu pokrycia maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,
 - b) wymianie informacji,
 - c) unikania dublowania wysiłków i kosztów na rutynowe etapy pracy, w zakresie audytu.

3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawozdań dokonanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne.
4. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Prezydenta Miasta Rzeszowa.
5. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane zewnętrznym instytucjom kontroli za pośrednictwem Prezydenta Miasta Rzeszowa.

VII. Uregulowania wewnętrzne normujące pracę audytu wewnętrznego

1. Regulamin prowadzenia audytu wewnętrznego dla Gminy Miasta Rzeszowa;
2. Plan audytu wewnętrznego na rok bieżący;
3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok ubiegły.



załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr IV/1099/06
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 22 lutego 2006 roku

AUD.0900/1/AS/06

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego dla Gminy Miasta Rzeszowa

§1.

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego dla Gminy Miasta Rzeszowa zwany w dalszej części Regulaminem określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§2.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań obejmujących:
 - 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Miasta Rzeszowa, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249/poz. 2104), w wyniku którego Prezydent Miasta Rzeszowa uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta Rzeszowa.
2. Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Rzeszowa na stanowisku audytora wewnętrznego, upoważnioną do wykonywania zadania audytowego.
3. Komórce audytowanej – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa lub wchodzące w skład Urzędu Miasta Rzeszowa wewnętrzne komórki organizacyjne, w których przeprowadzany jest audyt.
4. Kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć Dyrektorów Wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) oraz pracowników samodzielnych stanowiskach Urzędu Miasta Rzeszowa.
5. Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć czynności zmiernające do oceny systemu w wyznaczonym obszarze, z uwzględnieniem w szczególności: oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w komórce audytowanej procedurami wewnętrznymi, efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemu zarządzania i kontroli, wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu, a także w razie potrzeby czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania komórki audytowanej w wyznaczonym obszarze.

§3.

Czynności dokonywane w ramach audytu wewnętrznego polegają w szczególności na:

- 1) badaniu i ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania komórki audytowanej;
- 2) określeniu ewentualnych nieprawidłowości;
- 3) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień;
- 4) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 5) ocenie dostosowania działań komórki audytowanej do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§4.

1. Zadania audytowe przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, który to plan przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Prezydentem Miasta Rzeszowa. Powyższy plan winien być opracowany do 31 października roku poprzedzającego rok jego realizacji.
2. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu wewnętrznego dokonuje analizy potrzeb audytu, przez którą należy rozumieć identyfikację obszarów ryzyka (obszarów podlegających badaniu), a następnie dokonuje analizy ryzyka w wyniku, której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania Urzędu Miasta Rzeszowa.
3. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy obszarów ryzyka na podstawie swojego profesjonalnego osądu. Dokonując identyfikacji obszarów audytu audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę:
 - 1) cele i zadania Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - 2) przepisy prawne dotyczące działania Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
 - 4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
 - 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - 6) uwagi pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - 7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - 8) możliwość dysponowania przez Urząd Miasta Rzeszowa środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
 - 9) liczbę i kwalifikacje pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - 10) działania Urzędu Miasta Rzeszowa, które mogą wpływać na opinię publiczną,
 - 11) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
4. Do analizy ryzyka audytor wewnętrzny może wykorzystywać informacje z rozsyłanego pracownikom – kwestionariusza oceny ryzyka. Kwestionariusz służy zdobyciu informacji o opinii pracowników na temat:
 - 1) kultury organizacji Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - 2) wykonywania obowiązujących procedur,
 - 3) komunikacji między pracownikami a kierownictwem.
5. W analizie ryzyka audytor wewnętrzny wykorzystuje następujące metody:
 - 1) szacunkową – metodę delficką (grupę ekspercką),
 - 2) matematyczną,których to metod sposób wykorzystania omówiono w załączniku nr 1.
6. Audytor wewnętrzny przygotowując plan audytu wewnętrznego ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności ustalony w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:

1) czas niezbędny dla:

- a) przeprowadzenia zadania audytowego,
- a) przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
- 2) czas przeznaczony na szkolenie audytora wewnętrznego,
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- 5) koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

7. Prezydent Miasta Rzeszowa, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mających istotny wpływ na działania Miasta może nałożyć na audytora wewnętrznego zadanie audytowe nie objęte planem.

§5.

Pracownicy wszystkich komórek audytowanych mają obowiązek udzielania informacji i podejmowania czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania audytowego.

§6.

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.
2. Do zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może wystąpić o wsparcie merytoryczne lub o pomoc innych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, a także wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy.
3. Powołanie rzeczoznawcy na wniosek audytora wewnętrznego następuje w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Rzeszowa, któremu to rzeczoznawcy zleca się wykonanie określonych czynności wspomagających wykonanie zadania audytowego.
4. Czynności związane z przeprowadzaniem zadania audytowego są wykonywane w dniach i godzinach pracy obowiązujących w komórce audytowanej. W przypadkach szczególnych możliwe jest przeprowadzenie audytu poza godzinami urzędowania za zgodą kierownika komórki audytowanej.

§7.

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego, w którym zamieszcza się w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
 - 2) cel zadania audytowego,
 - 3) analizę ryzyka,
 - 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
 - 5) wskazówki metodyczne, w tym:
 - a) techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - b) sposób przeprowadzania zadania audytowego,
 - c) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
 - e) wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
 - f) wzory wykazów i zestawień,
 - 6) założenia organizacyjne,
 - 7) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, w porozumieniu z Prezydentem Miasta Rzeszowa może dokonać zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania, z wyjątkiem oznaczenia zadania audytowego ze wskazaniem jego numeru i tematu oraz celu zadania audytowego.
3. Wzór „Programu zadania audytowego” określa załącznik nr 2.

§8.

W trakcie wykonywania zadania audytowego audytor może wykorzystywać następujące techniki przeprowadzania zadania audytowego:

- 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej,
- 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników niż zatrudnieni w komórce audytowanej,
- 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki audytowanej,
- 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki audytowanej,
- 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
- 7) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- 9) graficzną analizę procesów,
- 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

§9.

1. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce audytowanej audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.
2. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub (oraz według uznania kierownika komórki audytowanej) z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki.
3. Celem narady otwierającej jest przedstawienie przez audytora wewnętrznego celu, tematyki i założeń organizacyjnych zadania audytowego a ze strony kierownika komórki audytowanej przedstawienie informacji dotyczących funkcjonowania komórki audytowanej oraz uzgodnienie sposobu unikania zakłóceń w pracy komórki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego.
4. Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
5. Wzór protokołu z narady otwierającej określa załącznik nr 3.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 4 podpisują audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana.
7. W razie odmowy podpisania protokołu audytor czyni o tym wzmiankę w protokole, kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana, niezwłocznie pisemnie uzasadniają przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§10.

1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek dokumentowania wszelkich czynności podejmowanych w toku zadania audytowego, które zawierają opis wykonywanych czynności oraz uzyskane w ich wyniku ustalenia. Dokumenty te stanowią dokumenty robocze audytu.
2. Dokumenty robocze audytu, jeżeli stanowią podstawę dokonywanych ustaleń oraz formułowanych wniosków, wówczas są dowodami audytowymi i należy powoływać się na nie w sprawozdaniu z zadania audytowego.

3. Celem tworzenia dokumentów roboczych przez audytora wewnętrznego jest:
 - 1) poparcie dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu z audytu,
 - 2) udokumentowanie wykonanej pracy,
 - 3) umożliwienie osobom upoważnionym wykonania kontroli,
 - 4) usprawnienie wykonywanej pracy.
4. Każdy dokument roboczy audytu powinien posiadać:
 - 1) nagłówek z nazwą jednostki, tytuł, cel sporządzenia i datę,
 - 2) podpis wykonującego (inicjały),
 - 3) numer referencyjny,
 - 4) użyte symbole i skróty powinny być opisane i wyjaśnione.
5. Do najczęściej stosowanych przez audytora wewnętrznego dokumentów roboczych należą: kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW), lista kontrolna (checklista), kwestionariusz samooceny, plan kontroli, ścieżka audytu, diagram.

§11.

1. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów, związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz może sporządzać z tych dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, zestawienia i obliczenia na podstawie tych dokumentów.
2. Odpisy lub kopie dokumentu włączane do bieżących akt audytu winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika komórki audytowanej.
3. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, przez pracowników komórki audytowanej, zatwierdza kierownik komórki audytowanej.
4. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień.
5. Każdy pracownik komórki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.
6. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia, o których mowa w ust. 4 oraz złożone ustne oświadczenia, o których mowa w ust. 5 powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora. W przypadku odmowy podpisu przez osobę, która udzielała informacji i złożyła ustne wyjaśnienia – dokument załączany jest również do akt.
7. W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z pracownikami komórki audytowanej, z których sporządza się protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku porad. Protokół podlega podpisaniu przez audytora, kierownika komórki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną, a w razie odmowy podpisania przez kierownika komórki audytowanej albo przez osobę przez niego wskazaną protokołu, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole. W razie odmowy podpisania protokołu kierownik komórki albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny podpisania protokołu.
8. Audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

§12.

1. Do podstawowych technik badania służących ustaleniu stanu faktycznego w badanym obszarze komórki audytowanej wykorzystywanych przez audytora wewnętrznego należą:

- 1) testy przeglądowe to wstępne badanie systemu, które pozwala audytorowi potwierdzić, że dobrze rozumie zasady funkcjonowania systemu oraz zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności będą weryfikowane przez testy zgodności,
- 2) testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie procedur, ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstw należy ocenić ich istotność,
- 3) testy rzeczywiste, w których podlega sprawdzeniu transakcja a nie system kontroli, weryfikacja odbywa się na podstawie badania dowodów źródłowych.
1. W sytuacji, gdy wielkość badanej populacji jest znaczna i przegląd całości jest niemożliwy lub racjonalnie nieuzasadniony audytor wewnętrzny może zastosować badanie próbek losowych.
3. Rozpoznawcze badanie próbek może być stosowane, jeżeli zostaną spełnione następujące kryteria:
 - 1) wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
 - 2) do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu można stosować system liczb losowych,
 - 3) można ustalić minimalny akceptowany poziom dopuszczalnego błędu.
4. Aby dokonać doboru próby do sprawdzenia audytor wewnętrzny korzysta z następujących metod:
 - 1) losowania statystycznego,
 - 2) losowania intuicyjnego,
 - 3) losowania systematycznego
 - 4) losowania „na chybił trafił”.

§13.

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą, w której uczestniczą oprócz audytora wewnętrznego kierownik komórki audytowanej oraz wskazani przez niego pracownicy komórki audytowanej.
2. Celem narady zamykającej jest przedstawienie wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenie i omówienie środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
3. Na wniosek kierownika komórki audytowanej audytor wewnętrzny może zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej, ustalając czas i miejsce odbycia narady.
4. Z przeprowadzonej narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
5. Protokół podpisują audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej lub wskazany przez niego pracownik komórki audytowanej.
6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole a kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana powinien niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.
7. Wzór protokołu narady zamykającej stanowi załącznik nr 4.

§14.

1. Po odbyciu narady zamykającej, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, które zawiera ostateczne ustalenia z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera:
 - 1) oznaczenie zadania audytowego,
 - 2) datę sporządzenia,
 - 3) nazwę i adres komórki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,

- 4) imię i nazwisko audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 5) cel przeprowadzenia zadania audytowego,
 - 6) zakres przedmiotowy zadania audytowego,
 - 7) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - 8) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
 - 9) zwięzły opis działań komórki audytowanej, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu,
 - 10) ustalenie stanu faktycznego,
 - 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - 12) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
 - 13) spis załączników stanowiących część składową sprawozdania,
 - 14) informację o pouczeniu kierownika komórki audytowanej o przysługujących mu uprawnieniach i o możliwości wniesienia dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń,
 - 15) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy sprawozdania,
 - 16) podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym.
3. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera załącznik nr 5.
 4. Po sporządzeniu sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej, który potwierdza otrzymanie sprawozdania przez wpisanie daty otrzymania i złożenie podpisu na formularzu potwierdzenia otrzymania dokumentu. Wzór potwierdzenia otrzymania dokumentu zawiera załącznik nr 6.
 5. Kierownik komórki audytowanej, w razie stwierdzenia zasadności uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

§15.

1. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
2. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub zmienia sprawozdanie.
3. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, kierownikowi komórki audytowanej.
4. Audytor wewnętrzny po upływie terminu, o jakim mowa w ust. 1 lub nieuwzględnieniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przekazuje sprawozdanie albo też w przypadku uwzględnienia przez audytora wewnętrznego wyjaśnień lub zastrzeżeń przekazuje zmienione sprawozdanie Prezydentowi Miasta Rzeszowa, kierownikowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu. Trzeci zaś egzemplarz włącza do bieżących akt.
5. Po zatwierdzeniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, audytor wewnętrzny sporządza dokument zamknięcia akt audytu, który umieszcza w aktach jako ostatni dokument w aktach. Czynności sprawdzające, o jakich mowa w §16 traktuje się jako odrębne działanie.
6. Wzór dokumentu zamknięcia akt audytu określa załącznik nr 7.

§16.

1. Audytor może przeprowadzać czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań komórki audytowanej do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków w treści sprawozdania.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zawiera w notatce informacyjnej.
3. Notatka informacyjna z czynności sprawdzających jest przekazywana przez audytora wewnętrznego Prezydentowi Miasta Rzeszowa oraz kierownikowi komórki audytowanej, który potwierdza otrzymanie notatki informacyjnej na potwierdzeniu otrzymania dokumentu, którego wzór zawiera załącznik nr 6, przez wpisanie daty otrzymania i złożenie podpisu.

§17.

1. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu sporządza audytor wewnętrzny.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 jest przekazywane Prezydentowi Miasta Rzeszowa do końca marca każdego roku za rok poprzedni.
3. Wzór rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu zawiera załącznik nr 8.

§18.

1. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany prowadzić:
 - a) bieżące akta audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, oznaczone symbolem – AB,
 - b) stałe akta audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego, oznaczone symbolem - AS. Stałe akta podlegają aktualizacji.
2. Prawo wglądu do bieżących akt audytu wewnętrznego mają:
 - 1) Prezydent Miasta Rzeszowa,
 - 2) kierownik komórki audytowanej.
3. Celem ujednoczenia akt prowadzonych przez audytora wewnętrznego (symbol literowy używany przy znakowaniu prowadzonych akt i spraw – AUD) z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków między gminnych (Dz.U. Nr 112/poz. 1319 z późn.zm) wprowadzono zasady prowadzenia akt przez audytora wewnętrznego, które zawiera załącznik nr 9.

§19.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - Metody analizy ryzyka,
- 2) załącznik nr 2 – Wzór programu zadania audytowego,
- 3) załącznik nr 3 – Wzór protokołu z narady otwierającej,
- 4) załącznik nr 4 – Wzór protokołu z narady zamykającej,
- 5) załącznik nr 5 – Wzór sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego,
- 6) załącznik nr 6 – Wzór potwierdzenia otrzymania dokumentu,
- 7) załącznik nr 7 – Wzór dokumentu zamknięcia zadania audytowego,
- 8) załącznik nr 8 – Wzór sprawozdania rocznego z wykonania planu audytu,
- 9) załącznik nr 9 – Zasady prowadzenia akt audytu przez audytora wewnętrznego.

METODY ANALIZY RYZYKA WYKORZYSTYWANE NA ETAPIE PLANOWANIA

1. Podstawowe definicje związane z ryzykiem:

Ryzyko jest to możliwość wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być:

- szkoda w majątku lub wizerunku Gminy Miasta Rzeszowa,
- brak osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań,
- utrata „szansy” – niewykorzystanie możliwości, osiągnięcie mniej niż było możliwe (brak gospodarności).

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

Obszar ryzyka – są to procesy, zjawiska lub problemy wymagające audytu wewnętrznego.

Obszar audytu wewnętrznego – jest to każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia audytu.

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. Etapy analizy ryzyka:

- 1) identyfikacja ryzyka,
- 2) pomiar ryzyka,
- 3) wykonanie analizy ryzyka, w oparciu o wybraną metodę analizy ryzyka, w tym dokonanie obliczeń i określenie dni audytowych dla poszczególnych zadań audytowych.

3. W analizie ryzyka stosuje się następujące metody:

1) **metodę szacunkową – metodę delficką**, w której audytorzy (lub osoby z najwyższego kierownictwa Urzędu Miasta Rzeszowa) tworzą własne listy rankingowe, przypisując poziom ryzyka dla każdego wcześniej wybranego zadania audytowego, na zasadach które przedstawia poniższy przykład:

Sposób wyliczenia ryzyka w tej metodzie jest następujący:

- a) audytor wewnętrzny ma dokonać wyboru 3 spośród 12 zadań audytowych,

- b) zadaniom audytowym zostają przypisane kolejne numery,
- c) do dokonania wyboru wyznaczona zostaje grupa ekspertów,
- d) każdy ekspert, przez którego rozumiemy audytora wewnętrznego, osobę z najwyższego kierownictwa Urzędu Miasta Rzeszowa, nie uzgadniając swoich ocen z innymi tworzy własną listę rankingową,
- e) zadanie audytowe, które powinno być zrealizowane jako pierwsze (największe ryzyko) otrzymuje 12 punktów,
- f) każde kolejne otrzymuje o jeden punkt mniej. Ostatnie zadanie na liście otrzymuje 1 punkt,
- g) punkty otrzymane od każdego eksperta są sumowane i tworzony jest ranking zadań począwszy od tego, które otrzymało najwięcej punktów,
- h) aby wyrazić otrzymany wynik w „%” dzieli się ilość punktów, które otrzymało każde zadanie łącznie przez ilość punktów, którą otrzymało zadanie pierwsze na liście,
- i) pierwsze na liście zadanie ma ryzyko równe 1 (100%), każde następne ma mniej niż 100%. Jest możliwe uzyskanie przez dwa lub więcej zadań takiego samego wyniku punktowego.

	Audytorzy (inni eksperci)					Suma uzyskanych punktów	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka
	A	B	C	D	E			
Zadanie audytowe nr 1	4	2	2	3	1	12	12	23,5%
Zadanie audytowe nr 2	2	1	4	4	3	14	11	27,5%
Zadanie audytowe nr 3	1	4	1	5	5	16	10	31,4%
Zadanie audytowe nr 4	5	5	8	9	4	31	7	60,8%
Zadanie audytowe nr 5	3	3	3	6	9	24	8	47,1%
Zadanie audytowe nr 6	6	6	5	1	2	20	9	39,2%
Zadanie audytowe nr 7	11	7	7	2	8	35	6	68,6%
Zadanie audytowe nr 8	8	9	6	8	12	43	5	84,3%
Zadanie audytowe nr 9	12	8	9	12	7	48	3	94,1%
Zadanie audytowe nr 10	7	10	12	10	11	50	2	98,0%
Zadanie audytowe nr 11	10	12	11	7	6	46	4	90,2%
Zadanie audytowe nr 12	9	11	10	11	10	51	1	100,0%

Interpretacja wyniku: Audyt wewnętrzny (grupa ekspercka) dokonała wyboru zadań audytowych nr 12, 10, 9.

2) *metodę matematyczną*, której sposób wykorzystania opisano poniżej. Wszystkie kategorie i wagi ryzyka są obowiązujące dla audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO	NAZWY KOMÓREK AUDYTOWANYCH	KATEGORIE RYZYK					PRIORYTET KIEROWNICTWA	DATA OSTATNIEGO AUDYTU	OCENA RYZYKA					ILO ŚC
		ISTOTNO	JAKO ZARZ A	KONTROLA WEWN	CZYNNIKI WEWN	OPERACYJNE			PO UWZGLĘDNIENIU			KO N COWA		
									KRYTERIÓW	DATY OSTATNIEGO AUDYTU	PRIORYTETÓW KIEROWNICTWA			
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Zadanie 1		4	4	4	4	4	duży	2003	100,0%	120,0%	150,0%	93,8%	90	
Zadanie 2		3	3	2	4	2	duży	2003	67,5%	87,5%	117,5%	73,4%	60	
Zadanie 3		4	2	1	3	4	niski	2005	70,0%	70,0%	70,0%	43,8%	45	
Zadanie 4		1	1	1	1	1	niski	2003	25,0%	45,0%	45,0%	28,1%	30	
Zadanie 5		2	3	3	3	1	średni	nigdy	55,0%	85,0%	100,0%	62,5%	60	
Zadanie 6		2	1	4	1	3	średni	2004	60,0%	70,0%	85,0%	53,1%	45	

Kategorie Ryzyka					
	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola Wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Operacyjne
1	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka (BW)	Niski wpływ	Mała
2	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka(W)	Umiarkowany	Średnia
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadawalające (W/Z lub Z/N)	Wysoki	Duża
4	Kluczowy system finansowy	Niska	Nisko (N)	Bardzo wysoki	Bardzo dużo
Waga w modelu					
	0,25	0,15	0,25	0,15	0,20

Sposób wyliczenia ryzyka w tej metodzie jest następujący:

a) punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych, czyli wykonanie oceny potrzeb audytu. Wszystkie zadania wylicza się w kolumnie 1 („Nazwa zadania audytowego”);

b) następnie należy określić komórki audytowane odpowiedzialne za prawidłowy przebieg danego procesu (kolumna 2 „Nazwy komórek audytowanych”);

c) po zasięgnięciu opinii kierownictwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany proces oraz kierownictwa organizacji, w tym Prezydenta Miasta Rzeszowa, określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 10 „Priorytet kierownictwa”). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które wynoszą:

- duży – 0,30 (tj. 30%),
- średni – 0,15 (tj. 15%),
- niski - 0,00 (tj. 0%).

d) w kolumnie 11 uwzględniany jest czynnik ryzyka – czas jaki upłynął od ostatniego audytu / kontroli (kolumna 11 „data poprzedniego audytu”). Przyznane wagi wynoszą:

- przed rokiem 2003 lub nigdy – 0,3 (tj. 30%),
- 2003 – 0,2 (tj. 20%),
- 2004 – 0,1 (tj. 10%),
- 2005 – 0,0 (tj. 0%).

e) określenie wag dla kryteriów ryzyka w modelu. Pomocna jest tabela z kryteriami ryzyka. Suma poszczególnych wag musi wynosić 1. Wagi dla poszczególnych kryteriów ustalane są przez audytora wewnętrznego na podstawie profesjonalnego osądu. Wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń wskazany w kolumnie 12 „Ocena po uwzględnieniu kryteriów”;

f) przyznanie punktów dla przyjętych kategorii ryzyka. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu. Punkty (1, 2, 3 lub 4) przyznane dla poszczególnych kategorii po uwzględnieniu wag (lit. e) są wykorzystywane do obliczenia rezultatu w kolumnie 12 „Ocena po uwzględnieniu kategorii ryzyk”;

g) kolumna „Ocena po uwzględnieniu kategorii”.

Algorytm obliczeń jest następujący:

$$[(\text{waga } \mathbf{istotność} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{jakość zarządzania} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{kontrola wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{czynniki zewnętrzne} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{czynniki operacyjne} \times \text{liczba punktów})] / 4$$
 (4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium);

h) ocena ryzyka według daty ostatniego audytu / kontroli. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 12 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu / kontroli (wynik w kolumnie 13). Algorytm obliczeń jest następujący:

wynik kolumna 12 + wartość wagi z pkt. 4 przyznana dla danego okresu w kolumnie 11.;

i) ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 13 oraz dodatkowo priorytet kierownictwa.

Algorytm obliczeń jest następujący:

Wynik z kolumny 14 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”) = wynik z kolumny 13 + wartość liczbowa odpowiadająca priorytetowi kierownictwa.;

j) 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.



załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
audytu wewnętrznego dla Gminy Miasta Rzeszowa

Urząd Miasta Rzeszowa	Audyt wewnętrzny	Nr dokumentu	AUD: /dwie ostatnie cyfry roku
		Data	
		Wykonał	
		Podpis	

Program zadania audytowego

Łączna liczba przyznanych dni (plan audytu)	
Planowany termin ogłoszenia sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
Oznaczenie zadania audytowego: Numer zadania audytowego..... Temat zadania audytowego	
Cel zadania audytowego:	
.....	
Zakres zadania audytowego:	
.....	
Metodyka audytu: 1. Techniki przeprowadzania zadania audytowego:	
.....	
2. Sposób przeprowadzania zadania audytowego:	
.....	
3. Problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach:	
.....	
4. Dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania:	
.....	
5. wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym:	
.....	
6. Wzory wykazów i zestawień:	
.....	
Ocena ryzyka audytu:	
.....	
Planowany czas trwania zadania audytowego:	
.....	
Nazwisko audytora wykonującego audyt:	
.....	
Uwagi:	
.....	
.....	
(data)	(podpis audytora wewnętrznego)



załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania
audytu wewnętrznego dla Gminy Miasta Rzeszowa

Urząd Miasta Rzeszowa	Audyt wewnętrzny	Nr dokumentu	AUD: /dwie ostatnie cyfry roku
		Data	
		Wykonał	
		Podpis	

Protokół z narady otwierającej

Miejsce narady		
Termin narady		
Osoby obecne podczas narady: 1. audytor 2. audytowani		
Treść narady: 1. Przedstawienie celu, tematyki i założeń organizacyjnych zadania audytowego przez audytora wewnętrznego 2. Informacja audytowanego o funkcjonowaniu komórki 3. Sposób rozwiązania zakłóceń w pracy audytowanej komórki		
Audytor wewnętrzny:	data:	Podpis:
Audytowany:	data:	Podpis:
Wzmianka o odmowie podpisania protokołu przez audytowanego		



załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania
audytu wewnętrznego dla Gminy Miasta Rzeszowa

Urząd Miasta Rzeszowa	Audyt wewnętrzny	Nr dokumentu	AUD: /dwie ostatnie cyfry roku
		Data	
		Wykonał	
		Podpis	

Protokół z narady zamykającej

Miejsce narady		
Termin narady		
Osoby obecne podczas narady: 1. audytor ----- 2. audytowani ----- 3. osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej zaproszone na wniosek audytowanego do uczestniczenia w naradzie zamykającej		
Treść narady: 1. Ustalenia audytu ----- 2. Zalecenia audytu ----- 3. Reakcja kierownictwa komórki audytowanej: a) zaplanowane działania naprawcze ----- b) podjęte działania mające na celu poprawę stwierdzonych nieprawidłowości ----- 4. Uwagi kierownictwa komórki audytowanej		
Audytor wewnętrzny:	data:	Podpis:
Audytowany:	data:	Podpis:
Wzmianka o odmowie podpisania protokołu przez audytowanego		



załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania
audytu wewnętrznego dla Gminy Miasta Rzeszowa

Urząd Miasta Rzeszowa	Audyt wewnętrzny	Nr dokumentu	AUD: /dwie ostatnie cyfry roku
		Data	
		Wykonał	
		Podpis	

SPRAWOZDANIE

z przeprowadzenia zadania audytowego

Imię i nazwisko audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym:		
Nr imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:		
Cel przeprowadzenia zadania audytowego:		
Zakres zadania audytowego:		
Termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny:		
Data sporządzenia sprawozdania:		
Nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz imię i nazwisko kierownika komórki audytowanej:		
STRESZCZENIE		
1. Ważne ustalenia. 2. Ważne wnioski. 3. Zalecenia (uwagi i wnioski).		
TŁO INFORMACYJNE		
1. Zwięzły opis działań komórki audytowanej, jej strategii i celów w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu. 2. Nazwiska i stanowiska służbowe osób stojących na czele komórki audytowanej w trakcie badanego okresu oraz osób odpowiedzialnych za audytowany obszar. 3. Kto i kiedy ostatnio audytował (kontrolował) dany obszar działalności oraz braki wykazane w trakcie tego audytu (kontroli) i czy zostały wyeliminowane. 4. podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego.		
USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO		
ANALIZA PRZYCZYŃ I SKUTKÓW		
UWAGI I WNIOSKI		
1. Treść złożonych zaleceń. 2. Czas na wdrożenie i osoba odpowiedzialna.		
PODSUMOWANIE/OCENA		
SPIS ODNOŚNIKÓW		
INFORMACJA O POUCZENIU KIEROWNIKA KOMÓRKI AUDYTOWANEJ O PRZYŚLUGUJĄCYCH MU UPRAWNIENIACH I O MOŻLIWOŚCI WNIESIENIA DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ I ZASTRZEŻEŃ		
DANE O LICZBIE SPORZĄDZONYCH EGZEMPLARZY SPRAWOZDANIA WRAZ Z WYKAZEM ADRESATÓW OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA		
Audytór wewnętrzny:	Data:	Podpis:



Urząd Miasta Rzeszowa	Audyt wewnętrzny	Nr dokumentu	AUD:/ dwie ostatnie cyfry roku
		Data	
		Wykonał	
		Podpis	

Potwierdzenie otrzymania dokumentu

Nazwa dokumentu:

Data dokumentu:

Nr dokumentu:

Prezydent Miasta
Rzeszowa

Data otrzymania:

Podpis:

1. Audytowany:

Data otrzymania:

Podpis:

.....

2. Audytowany:

Data otrzymania:

Podpis:

.....

3. Audytowany:

Data otrzymania:

Podpis:

.....



załącznik nr 8
do Regulaminu przeprowadzania
audytu wewnętrznego dla Gminy Miasta Rzeszowa

Urząd Miasta Rzeszowa	Audyt wewnętrzny	Nr dokumentu	AUD: /dwie ostatnie cyfry roku
		Data	
		Wykonał	
		Podpis	

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK

1. a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Zidentyfikowane przez audytorów obszary ryzyka w zakresie działania jednostki (główne)	
2.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce (wg stanu na dzień 31.12.roku): a) liczba osób faktycznie zatrudnionych b) liczba przyznaných etatów wg planu etatów	a) b)
3.	Liczba jednostek podległych i nadzorowanych: w tym liczba jednostek objętych audytem wewnętrznym	
4.	Liczba jednostek podległych i nadzorowanych, które w roku sprawozdawczym przekroczyły kwotę określoną w przepisach prawa gromadząc środki publiczne lub dokonując wydatków, po przekroczeniu której są zobowiązane do prowadzenia audytu wewnętrznego (wykaz jednostek przedstawia załącznik do niniejszego sprawozdania)	
5.	Ogólna kwota zgromadzonych środków publicznych w roku w mln. zł (art. 5 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych)	Ogółem:, w tym środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt. 2 i 3 Ustawy o finansach publicznych
6.	Ogólna kwota wydatków ze środków publicznych w roku (art. 6 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o finansach publicznych)	Ogółem:, w tym środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt. 2 i 3 Ustawy o finansach publicznych

b) Informacja o komórce audytu wewnętrznego (aktualne dane)

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego						
2.	Adres pocztowy / numer telefonu / adres e-mail audytora wewnętrznego						
3.	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego						
4.	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego						
5.	Nazwa stanowiska / wymiar czasu pracy / zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony – jaki)/zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego audytora wewnętrznego	Lp	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy	Zatrudnienie na czas nieokreślony	Zatrudnienie na czas określony (jaki?)	Zdany egzamin na audytora wewnętrznego
6.	Czy audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki?	TAK / NIE (jak jest usytuowany w strukturze organizacyjnej jednostki?) (niepotrzebne skreślić)					
7.	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia?	TAK – nazwa dokumentu / NIE (niepotrzebne skreślić)					
8.	Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?	TAK – nazwa dokumentu / NIE (niepotrzebne skreślić)					
9.	Czy dokonywana była zewnętrzna praca komórki audytu wewnętrznego?	TAK – kto dokonał oceny / NIE (niepotrzebne skreślić)					
10.	Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?	TAK/NIE (niepotrzebne skreślić)					
11.	Czy opracowano wieloletni / strategiczny plan audytu wewnętrznego?	TAK / NIE (niepotrzebne skreślić)					
12.	Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)?	TAK – wymienić /NIE (niepotrzebne skreślić)					

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych *

Lp	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Uzyskane opinie rzeczoznawców (zakres pracy, czas pracy)
				plano wany	zrealizowane		

* W tabeli nr 2 należy podać dane dotyczące poszczególnych zadań audytowych zawartych w planie audytu wewnętrznego na rok sprawozdawczy.

3. Zrealizowane zadania audytowe*

Lp	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt. 2 i 3 Ustawy o finansach publicznych	Liczba uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających
					uwzględnione w całości	uwzględnione w części	odrzucone	
			TAK / NIE (niepotrzebne skreślić)					

* W tabeli nr 3 należy podać statystyczne dane pozwalające określić dla każdego zadania audytowego liczbę zdarzeń wyszczególnionych w kolumnach tabeli.

4. Czynności sprawdzające*

Lp.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających realizację uwag i wniosków	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych?	Uwagi*

* W tabeli nr 4 należy podać dane dotyczące działań sprawdzających podjęte w stosunku do zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym oraz w stosunku do zadań audytowych zrealizowanych w latach poprzedzających rok sprawozdawczy.

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych*

Lp.	Temat zadania audytowego	Podstawowe uwagi i wnioski *	Ocena wykorzystania zgłoszonych uwag i wniosków, ich wpływ na funkcjonowanie gospodarki finansowej i efektywność zarządzania jednostką*

* W tabeli nr 5 w kolumnie „Podstawowe uwagi i wnioski” należy podać ogólny opis uwag i wniosków zamieszczonych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego, a kolumnie „Ocena wykorzystania.....” należy umieścić krótki opis efektów (wartości dodanej), jakie przyniosło wdrożenie uwag i wniosków wynikających z danego zadania audytowego.

6. Niezrealizowane zadania audytowe*

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych?	Przyczyny niezrealizowania zadania

* W tabeli nr 6 należy uzasadnić przyczyny niezrealizowania zadań audytowych zawartych w planie rocznym na rok sprawozdawczy.

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego*

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		plan	wykonanie	
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych			
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7.	Urlopy / czas dostępny			
8.	Inne działania			

* W tabeli nr 7 należy wprowadzić wielkości wynikające z rocznego planu audytu oraz z faktycznej realizacji tego planu. W przypadku różnic należy uzasadnić przyczynę ich powstania.

8. Zadania dodatkowe nieujęte w planie audytu*

Lp.	Temat zadania	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi

* W tabeli nr 8 należy wymienić zadania z zakresu audytu wewnętrznego oraz zadania spoza zakresu audytu wewnętrznego przyjęte w roku sprawozdawczym do realizacji przez audytora wewnętrznego.

9. Inne uwagi

(- informacje o przypadkach niepodjęcia przez kierownika jednostki, w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, działań mających na celu usunięcie uchybień – art. 56 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, - inne ewentualne zauważone trudności, wnioski zmierzające do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

ZASADY PROWADZENIA AKT AUDYTU WEWNĘTRZNEGO PRZEZ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Podstawą prawną prowadzenia akt audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego są:

1. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. nr 111/poz. 973);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112/poz. 1319 z późn.zm.).

Audytora wewnętrznego prowadzi:

1. bieżące akta audytu wewnętrznego, oznaczone dodatkowym symbolem literowym – AB, które obejmują:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
 - 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
 - 3) protokoły z narad, w tym z narady otwierającej, z narad odbywanych z pracownikami komórki w trakcie realizacji zadania audytowego, z narady zamykającej,
 - 4) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 5) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 6) notatkę informacyjną z przeprowadzonych czynności sprawdzających,
 - 7) dokumenty robocze przygotowywane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 8) oświadczenia pracowników jednostki audytowanej złożone przez nich z własnej inicjatywy, dotyczące przedmiotu audytu,
 - 9) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.
2. stałe akta audytu wewnętrznego, oznaczone dodatkowym symbolem literowym – AS, które obejmują:
 - 1) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Urzędu Miasta Rzeszowa i jednostek organizacyjnych Miasta Rzeszowa oraz regulujące ich funkcjonowanie,
 - 2) dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, i mające wpływ na system kontroli finansowej,
 - 3) plany audytu wewnętrznego,
 - 4) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Dokumenty akt bieżących włącza się w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując strony akt i zamieszczając na początku każdego tomu akt wykaz materiałów zawartych w danym tomie z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt.

Audyt wewnętrzny (symbol AUD) prowadzi dokumentację według poniższej klasyfikacji, wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiącego załącznik nr 4 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku (Dz.U. Nr 112/poz. 1319 z późn.zm.), i tak:

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna
II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		
01	011			Organizacja Organizacja urzędu gminy Statut Regulamin organizacyjny Sprawy organizacyjne	Bc Bc Bc
		0110 0111 0114			
	012		0121	Organizacja jednostek pomocniczych i podległych Statuty i regulaminy organizacyjne	Bc
014				Akty normatywne Akty normatywne Prezydenta RP Akty normatywne Rady Ministrów Akty normatywne Prezesa Rady Ministrów Akty normatywne ministrów i kierowników urzędów centralnych	Bc Bc Bc Bc
	0140 0141 0142 0143				
015				Akty normatywne organów gminy oraz realizacja uchwał i zarządzeń Uchwały Rady Miasta Zarządzenia Prezydenta Miasta	Bc Bc
09	090			NADZÓR, KONTROLE, BADANIA Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli, badań Organizacja jednostek kontrolnych	BE-10
		0900			
	091		0910 0913	Kontrole, inspekcje, lustracje Plany kontroli inspekcji i lustracji oraz sprawozdania z ich realizacji Kontrole wewnętrzne	BE-5 B-5

Dodatkowe oznaczenia literowe:

AS – akta stałe

AB – akta bieżące

app – audyt przeprowadzany poza planem audytu.

Biorąc pod uwagę powyższe:

I. akta bieżące audytu

1. planowane zadanie audytowe oznacza się następująco – AUD. 0913 / nr kolejny dokumentu w kartotece / nr kolejny z planu audytu / AB / dwie ostatnie cyfry roku, w którym zadanie audytowe wszczęto,
 2. nieplanowane zadanie audytowe oznacza się następująco – AUD. 0913 / nr kolejny dokumentu w kartotece / app/ nr kolejny audytu przeprowadzanego poza planem audytu / AB / dwie ostatnie cyfry roku, w którym nieplanowane zadanie audytowe wszczęto;
- II. akta stałe audytu oznacza się następująco – AUD. symbol klasyfikacyjny / nr kolejny dokumentu w kartotece / AS / dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

Akta stałe i bieżące audytu nie będące w użyciu są archiwizowane, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112/poz. 1319 z późn.zm.)