

**ZARZĄDZENIE NR 163/2024/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 9 maja 2024 r.

w sprawie przyjęcia Księgi procedur audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 609.), art. 273, art. 274 ust. 3, art. 276 oraz art. 278 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz.1270 ze. zm 497, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872), w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506 z późn. zm.) i komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 poz. 28) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim Pabianicach oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się koordynatorowi Zespołu Audytu Wewnętrznego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 219/2012/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 27 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu audytu i kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach i miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

1. Księga procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, zwana dalej „Księgą”, określa szczegółowe zasady organizacji i metodologii audytu wewnętrznego.

2. Użyte w Księdze określenia oznaczają:

- 1) rozporządzenie – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- 2) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) audyt wewnętrzny – należy przez to rozumieć ogół działań, o których mowa w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) audytor – należy przez to rozumieć osobę spełniającą wymagania kwalifikacyjne określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) zespół – należy przez to rozumieć Zespół Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pabianicach;
- 6) koordynator Zespołu Audytu Wewnętrznego – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do kierowania komórką audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pabianicach;
- 7) jednostka, organizacja – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pabianicach i miejskie jednostki organizacyjne;
- 8) komórka audytowana – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Pabianicach lub miejską jednostkę organizacyjną, w których wykonywane jest zadanie audytowe;
- 9) kierownik komórki audytowanej – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Pabianicach, a także kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 10) zadanie audytowe – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze wymienione w planie audytu wewnętrznego lub realizowane poza tym planem;
- 11) zadanie zapewniające – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 12) czynności doradcze – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których zakres i charakter jest uzgodniony z Prezydentem, których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 13) czynności sprawdzające – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 14) monitorowanie realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;

- 15) mechanizmy kontrolne - należy przez to rozumieć działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 16) dokumentacja audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego;
- 17) kontrola zarządcza – rozumie się przez to ogół działań, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 18) standardy – należy przez to rozumieć uznane za standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych tj. Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditor o których mowa w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r.;
- 19) Kodeks etyki audytora wewnętrznego należy przez to rozumieć Kodeks etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych, który jest zbiorem zasad ogólnych dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych;
- 20) zalecenia – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- 21) Prezydent, Kierownik jednostki – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Pabianic;
- 22) niezależność – rozumie się przez to brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audyt wewnętrzny;
- 23) obiektywizm – rozumie się przez to bezstronną postawę intelektualną, pozwalającą audytorom wewnętrznym na przeprowadzanie zadań z pełną wiarą w efekty ich pracy oraz unikaniem jakichkolwiek ustępstw co do jakości. Obiektywizm wymaga, by audytorzy wewnętrzni nie podporządkowywali swoich osądów w sprawach audytu opiniom innych osób.

3. Na Księgę procedur audytu wewnętrznego składają się:

- 1) Karta audytu wewnętrznego;
- 2) Procedury audytu wewnętrznego;
- 3) Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

4. Karta Audytu Wewnętrznego jest zgodna z powszechnie uznanymi i stosowanymi w praktyce Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors.

5. Przy realizacji audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pabianicach i miejskich jednostkach organizacyjnych uznaje się definicję audytu wewnętrznego, opracowaną przez The Institute of Internal Auditors, która stanowi, że audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej jednostki. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

6. Zespół Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Pabianic a realizację jego zadań koordynuje audytor - koordynator.

7. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Zespołu Audytu Wewnętrznego:

- 1) koordynator - audytor wewnętrzny;
- 2) audytor wewnętrzny.

8. Koordynator Zespołu:

- 1) przygotowuje w oparciu o wyniki analizy ryzyka roczny plan audytu wewnętrznego i sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 2) opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu;
- 3) nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje udokumentowanej oceny Księgi procedur audytu wewnętrznego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi procedurami i planami jednostki.

9. Pracownicy Zespołu realizują zadania wynikające z opisu stanowisk pracy oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności Zespołu z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

10. Audytorzy wewnętrzeni Zespołu zobowiązani są w trakcie wykonywania obowiązków służbowych w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

11. Szczegółowy zakres działania Zespołu określa Karta audytu wewnętrznego w oraz Księga procedur audytu wewnętrznego.

DZIAŁ II.

Karta Audytu Wewnętrznego

1. Karta audytu wewnętrznego określa cele, zakres audytu wewnętrznego, odpowiedzialność i uprawnienia audytora wewnętrznego, prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek audytowanych.

2. Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

3. Audyt wewnętrzny jest jednym z elementów systemu kontroli zarządczej i jest realizowany poprzez niezależną i obiektywną ocenę, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Pomaga organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i governance. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce samorządu terytorialnego.

4. Audyt wewnętrzny obejmuje zadania zapewniające i czynności doradcze uwzględniając, iż:

- 1) podstawowymi zadaniami wykonywanymi przez audytorów wewnętrznych są zadania zapewniające;
- 2) czynności doradcze mogą być wykonywane, o ile ich cele są zgodnie z ogólnymi wartościami i celami jednostki, a ich charakter nie narusza zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Rozdział 1.

Niezależność audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest niezależny, a audytorzy wewnętrzeni są obiektywni.
2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
3. Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych i podlega w tym zakresie wyłącznie przepisom prawa, Kodeksowi etyki zawodowej i Międzynarodowym Standardom Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego;
- 3) musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unika jakichkolwiek konfliktów interesów.

4. W celu zapewnienia niezależności i obiektywizmu oraz najwyższej jakości świadczonych usług i właściwej realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych, audyt wewnętrzny jest niezależny od działalności operacyjnej, systemu zarządzania ryzykiem oraz systemu zarządzania jednostką samorządu terytorialnego.

5. Działalność audytu wewnętrznego nie może być ograniczana. Dotyczy to:

- 1) zakresu audytu wewnętrznego;
- 2) sposobu wykonywania pracy przez audytora wewnętrznego;
- 3) informowania o wynikach audytu.

6. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Prezydenta o wszelkich próbach ograniczenia działalności audytu wewnętrznego.

7. Podczas wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny powinien unikać konfliktu interesów. Wystąpienie konfliktu interesów (sprzeczny interes zawodowy lub osobisty), który może utrudnić audytorowi wewnętrznemu zachowanie obiektywizmu i bezstronne wykonywanie zadań audytowych, wymaga niezwłocznego zgłoszenia Prezydentowi.

Rozdział 2.

Odpowiedzialność audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do:

- 1) postępowania zgodnie z przepisami prawa, Kodeksem etyki zawodowej i Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
- 2) uczestniczenia w przygotowaniu do końca każdego roku, w uzgodnieniu z Prezydentem planu audytu wewnętrznego na następny rok;
- 3) realizowania zadań audytowych zgodnie z planem audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach – poza planem audytu;
- 4) monitorowania realizacji zaleceń, polegającego na ustaleniu stanu realizacji zaleceń przez komórkę audytowaną;
- 5) realizowania czynności doradczych, których celem jest usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych, z zastrzeżeniem, że wykonywanie czynności doradczych nie może prowadzić do przejęcia przez audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką;
- 6) przeprowadzania czynności sprawdzających, w trakcie których stwierdza, czy wdrożenie zaleceń przyniosło oczekiwane efekty i przyczyniło się do poprawy realizacji zadań w badanym obszarze;

- 7) pisemnego informowania Prezydenta o ujawnionych, w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego, faktach i okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) zdobywania wiedzy i doskonalenia umiejętności i kompetencji poprzez ustawiczny rozwój zawodowy.

2. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za:

- 1) procesy poddawane zadaniu audytowemu, w szczególności za ich ustanowienie i zarządzanie nimi;
- 2) kontrolę zarządczą, w tym procesy zarządzania ryzykiem w badanym obszarze;
- 3) realizację zaleceń.

Rozdział 3.

Uprawnienia audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celów audytu wewnętrznego;
- 3) dostępu do systemów informatycznych funkcjonujących w jednostce, z wyłączeniem systemów bezpieczeństwa danych;
- 4) dostępu do dokumentacji z audytów i kontroli przeprowadzonych przez podmioty wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Pracownicy jednostki są obowiązani bez zbędnej zwłoki udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 na żądanie audytora wewnętrznego.

3. Audytorzy wewnętrzni muszą posiadać, wiedzę umiejętności i inne kompetencje niezbędne do wykonywania swoich obowiązków. Jeżeli audytorom wewnętrznym brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji do wykonania w całości lub w części zadania powinni oni pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne.

4. Prezydent zapewnia audytorowi wewnętrznemu zasoby niezbędne do otrzymania wiedzy specjalistycznej.

5. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywanych zadań współpracuje z kontrolerem wewnętrznym, w celu uniknięcia powielania zakresów realizowanych zadań.

Rozdział 4.

Uprawnienia kierowników i pracowników komórek audytowanych

1. Kierownik komórki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona ma prawo do czynnego uczestniczenia w zadaniu audytowym, w tym do wglądu w dokumentację zadania audytowego.

3. Kierownik i pracownicy komórki audytowanej mają prawo w każdym czasie do złożenia oświadczenia dotyczącego przedmiotu zadania audytowego.

4. Kierownik i pracownicy komórki audytowanej mają prawo do przedstawiania własnych propozycji działań ograniczających zidentyfikowane ryzyko, konsultowania projektowanych mechanizmów kontrolnych lub planów naprawczych.

DZIAŁ III.

Procedury audytu wewnętrznego

Rozdział 1.

Plan Audytu Wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Pabianicach i miejskich jednostkach organizacyjnych prowadzony jest oparciu o roczny plan audytu wewnętrznego przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Zespole Audytu Wewnętrznego

2. Plan audytu wewnętrznego przygotowany jest do końca roku poprzedzającego jego realizację, na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w jednostce, w szczególności biorąc pod uwagę;

- 1) cele i zadania jednostki;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- 3) wyniki audytów i kontroli.

3. Wynik analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

4. Audytorzy wewnętrzni Zespołu wyznaczają obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wynik analizy ryzyka;
- 2) priorytety Kierownika jednostki,
- 3) dostępne zasoby osobowe.

5. Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

6. Plan audytu wewnętrznego podpisują Prezydent i audytorzy wewnętrzni Zespołu.

7. Plan audytu wewnętrznego udostępniany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

8. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

9. Zmiana planu audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy Prezydentem a koordynatorem Zespołu.

Rozdział 2.

Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego

1. Koordynator Zespołu Audytu Wewnętrznego do końca stycznia każdego roku przedstawia Prezydentowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) informacje z wykonania planu audytu, o liczbie zrealizowanych zadań audytowych, w tym zadań zapewniających, czynnościach doradczych, czynnościach sprawdzających, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz kontynuacji zadań z roku poprzedniego;
- 2) wskazanie przyczyn zaistnienia odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) informacje o zadaniach audytowych zrealizowanych poza planem audytu;
- 4) informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego;
- 5) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

Rozdział 3.

Wykonywanie zadań audytowych

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

2. Upoważnienie zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
- 2) nazwę komórki audytowanej;
- 3) termin ważności;
- 4) podpis Prezydenta Miasta.

3. Do udzielania upoważnień do realizacji audytów wewnętrznych stosuje się odpowiednio regulacje wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.

4. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.

5. Zadanie zapewniające rozpoczyna wstępny przegląd obszaru objętego audytem.

6. W ramach przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny:

- 1) zapoznaje się z celami i obszarem działalności jednostki, w której ma zostać przeprowadzone zadanie;
- 2) zapoznaje się z systemem kontroli zarządczej funkcjonującym w obszarze, w którym zadanie zostanie zrealizowane;
- 3) dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka uwzględniającej istniejące mechanizmy kontrolne;
- 4) uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem, a w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Prezydentem.

7. W celu uzgodnienia oceny mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze działalności jednostki, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z kierownikiem komórki audytowanej lub wyznaczonym przez niego pracownikiem.

8. Z narady otwierającej sporządza się protokół. Jeżeli przeprowadzenie narady otwierającej nie jest możliwe, uzgodnienie oceny mechanizmów kontrolnych odbywa się w innej ustalonej formie.

9. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego i uzgodnieniu kryteriów oceny audytor wewnętrzny przygotowuje i podpisuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
- 2) ewentualne uwagi Prezydenta i audytowanego;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

10. Program zadania zapewniającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania.

11. Audytor wewnętrzny określa w nim w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem;
- 7) datę rozpoczęcia i datę zakończenia zadania.

12. Kryteria, o których mowa w ust. 11 pkt 6 stanowią odniesienie, do którego audytor wewnętrzny powinien się odwoływać dokonując oceny mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze. Kryteria służą wyznaczeniu takich okoliczności, które pozwolą stwierdzić, czy zaistniała w komórce audytowanej fakty należy ocenić jako prawidłowe czy nieprawidłowe. Kryteriami oceny mechanizmów kontrolnych mogą być w szczególności:

- 1) legalność;
- 2) terminowość;
- 3) celowość;
- 4) kompletność dokumentów/dokumentacji;
- 5) rzetelność prowadzonych ewidencji;
- 6) gospodarność;
- 7) poufność;
- 8) adekwatność;
- 9) skuteczność;
- 10) efektywność.

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

14. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

15. Audytor wewnętrzny, w toku przeprowadzanego audytu wewnętrznego identyfikuje niezbędne, wiarygodne i użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celu zadania zapewniającego oraz dokonuje ich analizy, a także odpowiednio je dokumentuje.

16. Do technik wykorzystywanych w prowadzonym zadaniu zapewniającym należą w szczególności:

- 1) analiza porównawcza sprawozdań i innych dokumentów;
- 2) procedury analityczne;
- 3) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej, jak również od innych pracowników jednostki;
- 4) obserwacja wykonywania zadań przez pracowników komórki audytowanej, przeprowadzanie oględzin;
- 5) analiza przepisów i procedur;
- 6) badanie próbek losowych (próbkiowanie);
- 7) przeprowadzanie testów, np.:
 - a) testów kroczących – polegających na przeanalizowaniu lub odtworzeniu konkretnych czynności danego procesu (systemu) od jego początku do końca;
 - b) testów zgodności – przeprowadzanych dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces (system) działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli zarządczej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane;
 - c) testów wiarygodności (rzeczywistych) – przeprowadzanych zwykle po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny.

17. Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać techniki, których zastosowanie jest adekwatne do specyfiki badanej działalności lub służy lepszej realizacji zadania zapewniającego. Zasadne i zalecane jest stosowanie różnych technik badania, które służą zwiększeniu efektywności i skuteczności działań audytu wewnętrznego.

18. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie m.in.:

- 1) dokumentacji spraw realizowanych przez komórkę audytowaną;
- 2) dokumentacji finansowej, w tym m. in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji sprawozdawczości;
- 3) oględzin;
- 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników;
- 5) wydruków z korespondencji elektronicznej z oznaczeniem imienia i nazwiska sporządzającego daną informację;
- 6) danych zawartych w systemach informatycznych Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) w razie konieczności – opinii ekspertów.

19. Dowody audytowe powinny być:

- 1) niezbędne – pozwalające potwierdzić, że dane spostrzeżenie jest prawdziwe;
- 2) wystarczające (w wystarczającej ilości) – aby przekonać audytowanego, że ustalenia i wnioski z audytu są uzasadnione, a zalecenia – odpowiednie;
- 3) stosowne – w jasny i logiczny sposób odnoszące się do pytań audytowych oraz kryteriów ustaleń audytu;
- 4) wiarygodne – jeżeli te same ustalenia wynikają z wielokrotnie przeprowadzonych badań lub z informacji uzyskanych z innych źródeł.

20. Zarówno przy planowaniu, jak i wykonywaniu zadania audytowego, zawsze gdy jest to niezbędne, audytor wewnętrzny może uzyskać informacje, dokumenty i pomoc od wszystkich pracowników jednostki.

21. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu zwołuje naradę zamykającą z kierownikiem komórki audytowanej lub wyznaczonym przez niego pracownikiem. Z narady zamykającej sporządza się protokół. Jeżeli przeprowadzenie narady zamykającej nie jest możliwe, uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego odbywa się w innej ustalonej formie pisemnej.

22. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

23. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu przez audytowanego zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia wyniki audytu.

24. Sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania;
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zdania;
- 3) datę rozpoczęcia zadania;
- 4) ustalenia i ocenę mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego do wstępnych wyników audytu;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

25. W przypadku zadania zapewniającego wykonywanego przez kilku audytorów wewnętrznych sprawozdanie podpisują wszyscy audytorzy wewnętrzni realizujący zadanie.

26. Sprawozdanie z zadania zapewniającego sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden załącza się do akt sprawy, a pozostałe audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej oraz Prezydentowi.

27. Audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Prezydenta.

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

29. W przypadku, o którym mowa w ust. 28, Prezydent podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

Rozdział 4.

Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem audytowym o przekazanie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń.

2. Audytor wewnętrzny informuje Prezydenta Miasta o każdej sytuacji niepodjęcia działań mających na celu realizację zaleceń z przeprowadzonego zadania audytowego.

3. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. Czynności sprawdzające mają na celu przede wszystkim ocenę, czy wdrożone zalecenia przyniosły zakładany efekt.

4. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji i dokonuje analizy, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze objętym zadaniem zapewnającym.

5. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi komórki audytowanej i Prezydentowi.

6. Notatkę informacyjną z czynności sprawdzających włącza się do dokumentacji zadania audytowego.

Rozdział 5.

Czynności doradcze

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Prezydenta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

2. Audytor wewnętrzny uzgadnia z Prezydentem cel i zakres czynności doradczych, niezależnie od charakteru tych czynności.

3. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować do realizacji czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką oraz naruszenia zasad niezależności i obiektywizmu.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 3, audytor wewnętrzny informuje o tym fakcie Prezydenta.

5. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

6. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytu wewnętrznego. Może mieć formę sprawozdania, notatki, opinii lub innego dokumentu z zachowaniem formy pisemnej.

Rozdział 6.

Program zapewnienia i poprawy jakości

1. Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

2. Program określa w szczególności sposób:

- 1) monitorowania efektywności i skuteczności prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce;
- 2) przeprowadzania ocen wewnętrznych i zewnętrznych audytu wewnętrznego;
- 3) informowanie Prezydenta o wynikach programu zapewnienia i jakości audytu wewnętrznego, w tym potrzebie wdrożenia działań korygujących lub naprawczych w zakresie funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce.

3. Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że działa zgodnie z Kartą Audytu Wewnętrznego, z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, z przepisami prawa, stanowiącymi wytyczne do przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostce w sposób skuteczny i efektywny, stosując ciągle działania usprawniające oraz dobre praktyki.

4. Program zapewnienia i poprawy jakości zakłada przeprowadzanie ocen wewnętrznych i zewnętrznych.

5. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- 1) bieżącą ocenę (monitorowanie) działalności audytu wewnętrznego, np. przy wykorzystaniu opracowanej w tym celu ankiety;
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub oceny przez inną osobę w ramach organizacji – posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego i Standardów audytu.

6. Bieżący monitoring jest integralną częścią nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest w ramach zadań i obowiązków poprzez:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur audytu;
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu;
- 3) monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów;
- 4) ocenę prac związanych z przygotowaniem sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 5) ocenę realizacji planu audytu;
- 6) przegląd akt bieżących i stałych audytu;
- 7) przegląd procedur audytu i ich weryfikację.

7. Ocena zewnętrzna audytu powinna być dokonana co najmniej raz na 5 lat na wniosek Prezydenta jako:

- 1) pełna ocena zewnętrzna - przeprowadzona przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu;
- 2) samoocena z niezależną zewnętrzną walidacją wykonaną przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu;
- 3) przegląd partnerski (peer review).

Rozdział 7.

Dokumentacja audytu wewnętrznego

1. Audytorzy wewnętrzni Zespołu dokumentują wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. Stwierdzone fakty i ustalenia powinny być udokumentowane z zachowaniem najwyższej staranności i co do zasady w formie pisemnej.

3. Na dokumentację audytu wewnętrznego składają się:

- 1) dokumentacja dotycząca zadania audytowego;
- 2) pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego.

4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- 3) wynik czynności doradczych;

- 4) dokumenty dotyczące przeprowadzania czynności sprawdzających, w tym notatka informacyjna z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze wytworzone przez audytora wewnętrznego i zgromadzone w trakcie realizacji zadania zapewniającego, w tym wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej, dokumenty robocze związane z wykonywaniem czynności doradczych oraz dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

5. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności:

- 1) upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego;
- 2) roczny plan audytu wewnętrznego wraz z dokumentacją roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu;
- 3) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 4) wyniki oceny wewnętrznej audytu wewnętrznego;
- 5) wyniki oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Rozdział 8.

Archiwizacja dokumentacji audytu wewnętrznego

1. Archiwizacja dokumentacji audytu wewnętrznego przez audytorów wewnętrznych jest prowadzona w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

1. W kwestiach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy szczególne określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu oraz Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz