

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W KONINIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Księga procedur określa zasady i procedury wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koninie oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Konina, w tym:
 - 1) Planowanie audytu (standard 2010 IIA),
 - 2) Planowanie i realizowanie zadań (standard 2200 i 2300 IIA),
 - 3) Informowanie o wynikach realizowanych zadań (standard 2400 IIA),
 - 4) Monitorowanie postępów (standard 2500 IIA),
 - 5) Składanie sprawozdań (standard 2060 IIA),
 - 6) Ciągły rozwój zawodowy audytora wewnętrznego (standard 1230 IIA),
 - 7) Program zapewniania i poprawy jakości (standard 1300 IIA),
 - 8) Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego (standard 2330 IIA).
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - 1) audycie wewnętrznym – rozumie się przez to ogół działań, o których mowa w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
 - 2) audytorze wewnętrznym – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miejskiego w Koninie, zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego, spełniającego warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
 - 3) czynnościach doradczych – rozumie się przez to działania, o których mowa w par. 2 pkt 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
 - 4) kodeksie etyki audytora wewnętrznego – rozumie się przez to Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiący załącznik do komunikatu nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. MF Nr 9, poz. 70),
 - 5) komórce audytowanej – rozumie się przez to komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Koninie oraz jednostki organizacyjne Miasta,
 - 6) kontroli zarządczej – rozumie się przez to ogół działań podejmowanych w celu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 7) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Konina,
 - 8) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
 - 9) standardach audytu wewnętrznego – rozumie się przez to Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wydane przez The Institute of Internal Auditors, stanowiące załącznik do komunikatu Nr 8 Ministra Finansów

- z dnia 20 kwietnia 2010r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 24),
- 10) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Koninie,
 - 11) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240.),
 - 12) zadaniu audytowym – rozumie się przez to zadania zapewniające i czynności doradcze,
 - 13) zadaniu zapewniającym – rozumie się przez to działania, o których mowa w par. 2 pkt 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108).

PLANOWANIE AUDYTU (standard 2010 IIA)

3. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie planu audytu opartego na analizie ryzyka.
4. Tryb opracowania i zatwierdzania planu audytu określa ustawa i rozporządzenie oraz **„Procedura sporządzania rocznego i strategicznego planu audytu”** stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej Księgi procedur.
5. Jeśli w ciągu roku audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie zaplanowanych zadań jest niecelowe, niemożliwe lub też wystąpią nowe ryzyka powodujące konieczność przeprowadzenia zupełnie nowego zadania audytowego, wnioskuje do Prezydenta o dokonanie zmian w planie audytu. Zmiana w planie audytu wymaga akceptacji Prezydenta.

PLANOWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH (standard 2200 I 2300 IIA)

6. Sposób planowania i realizowania zadań zapewniających określa rozporządzenie oraz **„Procedura przeprowadzania zadania zapewniającego”** stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszej Księgi procedur.
7. Sposób planowania i realizowania czynności doradczych określa rozporządzenie oraz **„Procedura przeprowadzania czynności doradczych”** stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszej Księgi procedur.
8. Czynności doradcze mogą przyjmować formę: wniosku dotyczącego usprawnienia, opinii, konsultacji, szkolenia, uczestnictwa audytora w projektach o ograniczonym czasie trwania, doradztwa w komisjach i zespołach, współpracy, wymiany informacji itp.
9. Sposób i forma dokumentowania czynności doradczych jest adekwatna do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.
10. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Prezydentem, powołać rzeczoznawcę.
11. W przypadku rozważania udziału rzeczoznawcy w zadaniu audytowym, w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę dostępnych specjalistów danej dziedziny zatrudnionych w Urzędzie, a następnie specjalistów spoza Urzędu.
12. Opinię sporządzoną przez rzeczoznawcę akceptuje audytor wewnętrzny, który może, w razie potrzeby, żądać jej uzupełnienia.
13. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

INFORMOWANIE O WYNIKACH REALIZOWANYCH ZADAŃ (standard 2400 IIA)

14. Audytor wewnętrzny dokumentuje i prezentuje wyniki z przeprowadzonego zadania zapewnającego kierując się zasadami określonymi w rozporządzeniu, „*Procedurze przeprowadzania zadania zapewnającego*” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Księgi procedur oraz „*Procedurze przeprowadzania czynności doradczych*” stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Księgi procedur.

MONITOROWANIE POSTĘPÓW (standard 2500 IIA)

15. Audytor wewnętrzny monitoruje wyniki i efekty przeprowadzonych zadań audytowych i informuje o nich Prezydenta.
16. W celu oceny wykonania zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewnającego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające.
17. Czynności sprawdzające mogą mieć formę:
- 1) pytań zadawanych za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - 2) rozmowy telefonicznej udokumentowanej w postaci notatki,
 - 3) ankiety,
 - 4) pisma z prośbą o udzielenie informacji lub / i przekazanie dokumentacji,
 - 5) formalnej wizyty sprawdzającej w komórce audytowanej,
 - 6) narady audytora i kierownictwa odpowiedzialnego za audytowany obszar,
 - 7) sprawozdania kierownika komórki audytowanej celem zrelacjonowania postępów prac,
 - 8) zbadania wybranych procedur,
 - 9) audytu.
18. Audytor wewnętrzny dokonując wyboru formy czynności sprawdzających uwzględnia:
- 1) znaczenie i liczbę ustaleń oraz zaleceń,
 - 2) skalę wysiłków i kosztów potrzebnych do wypełnienia zaleceń,
 - 3) skutki związane z niewypełnieniem zaleceń,
 - 4) złożoność zaleceń i czas ich wykonania.
19. Sposób realizowania czynności sprawdzających określa rozporządzenie oraz „*Procedura przeprowadzania zadania zapewnającego*” stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszej Księgi procedur.

SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ (standard 2060 IIA)

20. Sposób i tryb sporządzania oraz elementy sprawozdania z wykonania planu audytu określa ustawa, rozporządzenie oraz „*Procedura sporządzania sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu*” stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszej Księgi procedur.

CIĄGŁY ROZWÓJ ZAWODOWY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO (standard 1230 IIA)

21. Proces szkolenia i doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego jest ważnym elementem w sprawnym, efektywnym i fachowym działaniu służby audytu wewnętrznego.
22. Na szkolenia zawodowe audytor wewnętrzny przeznaczają minimum 3 dni robocze w każdym roku.
23. Tematyka szkoleń obejmuje następujące obszary:
 - 1) standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego,
 - 2) badanie sprawozdań finansowych,
 - 3) zarządzanie organizacją,
 - 4) wykrywanie oszustw i nadużyć,
 - 5) technologie informatyczne,
 - 6) działalność jednostek samorządu terytorialnego.
24. Dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego wynika z tzw. „luki kompetencyjnej” lub z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI (standard 1300 IIA)

25. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego w celu prowadzenia audytu zgodnie z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego.
26. Za program zapewnienia i poprawy jakości odpowiada audytor wewnętrzny.
27. Program zapewnienia i poprawy jakości realizowany jest poprzez oceny wewnętrzne i zewnętrzne.
28. Na oceny wewnętrzne składają się:
 - 1) bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego,
 - 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.
29. Elementami oceny wewnętrznej są między innymi:
 - 1) przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,
 - 2) listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,
 - 3) informacja zwrotna od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa,
 - 4) coroczne samooceny.
30. Elementami oceny zewnętrznej mogą być:
 - 1) pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną od audytu wewnętrznego osobę lub zespół zewnętrzny,
 - 2) tzw. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.
31. Audytor wewnętrzny informuje Prezydenta o wynikach programu zapewnienia i poprawy jakości.
32. Audytor wewnętrzny używa w swoich sprawozdaniach formuły: **„Przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”**, jeżeli wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (standard 2330 IIA)

33. Za zarządzanie i ochronę akt audytowych odpowiada audytor wewnętrzny.
34. Akta audytu wewnętrznego są prowadzone i przechowywane zgodnie z przepisami obowiązującymi w Urzędzie.
35. W komórce audytu wewnętrznego, dokumentacja prac audytorskich przechowywana jest w zamkniętych szafach.
36. Celem tworzenia dokumentów roboczych audytu jest:
 - 1) poparcie dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego,
 - 2) udokumentowanie wykonanej pracy,
 - 3) umożliwienie osobom upoważnionym przeprowadzenie kontroli,
 - 4) usprawnienie wykonywanej pracy.
37. Dowody zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego powinny być oparte na faktach, adekwatne, istotne, dostateczne, rzetelne, powiązane z obszarami audytu, użyteczne, tj. pozwalające zrealizować cele audytu i wspierać ustalenia audytu.
38. Dokumenty robocze zawierają:
 - 1) numer zadania,
 - 2) numer referencyjny dokumentu,
 - 3) podpis audytora wewnętrznego.
39. Ustala się następujący sposób numerowania zadań audytowych: „**AW/Y/Z**”, gdzie:
AW – oznacza symbol audytora wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu,
Y – kolejny numer zadania audytowego w roku,
Z – dwie ostatnie cyfry roku, w którym przeprowadzono zadanie audytowe,
np. AW/1/10 oznacza pierwsze zadanie audytowe w 2010 roku.
40. Audytor prowadzi bieżące akta audytu w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego.
41. Gromadzone w trakcie zadania audytowego bieżące akta audytu, audytor wewnętrzny grupuje w sekcje.
42. Każda sekcja oznaczona jest odpowiednim symbolem A, B, C, D lub E.
43. Ustala się następujący sposób oznaczania sekcji:
 - 1) symbol A – oznacza dokumenty organizacyjne związane z zadaniem audytowym,
 - 2) symbol B – oznacza dokumenty związane z planowaniem zadania,
 - 3) symbol C – oznacza dokumenty związane z realizacją zadania,
 - 4) symbol D - dokumenty związane ze sprawozdaniem i oceną zadania,
 - 5) symbol E – dokumenty związane z czynnościami sprawdzającymi.
44. Każdy dokument w sekcji jest numerowany zgodnie z kolejnością włączenia go do akt.
45. Ustala się następujący sposób oznaczania akt bieżących audytu wewnętrznego (numer referencyjny) „**AW/Y/Z/S/N**”, gdzie:
AW – oznacza symbol audytora wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu,
Y – kolejny numer zadania audytowego w roku,
Z – dwie ostatnie cyfry roku, w którym przeprowadzono zadanie audytowe,
S – symbol sekcji,
N – numer dokumentu w sekcji,
np. AW/1/10/A/1 oznacza pierwszy dokument w sekcji A pierwszego zadania audytowego przeprowadzonego w 2010 roku.

46. Dostęp do akt bieżących i stałych audytu następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.
47. Dla stwierdzonych w toku zadania audytowego ustaleń przyjmuje się trzy poziomy istotności:
- 1) poziom I – wskaźnik ważności niski, ustalenia o umiarkowanym znaczeniu, ich charakter i rozmiar dla działalności audytowanej nie stanowi zagrożenia, wymaga jednak podjęcia działań przez kierownika komórki audytowanej,
 - 2) poziom II – wskaźnik ważności średni, ustalenia o istotnym znaczeniu dla działalności audytowanej, ich charakter i rozmiar wymaga podjęcia działań przez kierownika komórki audytowanej oraz powiadomienia Prezydenta,
 - 3) poziom III – wskaźnik ważności wysoki, ustalenia o najwyższym znaczeniu dla audytowanego obszaru działalności, wymagającego pilnego pojęcia działań według właściwości: Prezydenta, kierownika komórki audytowanej i osób ją nadzorujących, np.:
 - a) zagrożenie bezpieczeństwa ludzi,
 - b) czyny niezgodne z prawem,
 - c) utrata znacznego majątku,
 - d) brak osiągnięcia kluczowych celów,
 - e) negatywny wpływ na wizerunek Urzędu i Miasta Konina,
 - f) nierzetelna sprawozdawczość wewnętrzna lub zewnętrzna.
48. Jeżeli charakter i rodzaj ujawnionych przez audytora wewnętrznego nieprawidłowości lub ustaleń audytu zostanie zakwalifikowany do poziomu III, audytor wewnętrzny bezzwłocznie informuje Prezydenta, kierownika komórki audytowanej i osób ją nadzorujących o potrzebie podjęcia natychmiastowych działań.
49. Zalecenia z zadania audytowego otrzymują poziom istotności w zależności od poziomu istotności ustaleń, na podstawie których zostały wydane.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

50. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do monitorowania czynników mogących wywołać konieczność zmian Księgi procedur audytu wewnętrznego.
51. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy i rozporządzenia, zapisy standardów audytu wewnętrznego, karty audytu wewnętrznego, kodeksu etyki audytora wewnętrznego, jak również postanowienia wewnętrznych regulacji odnoszące się do audytu wewnętrznego.