Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 15/2013
Prezydenta Miasta Konina z dnia 21.02.2013 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem Księgi procedur audytu wewnętrznego, zwanej dalej „Księgą", jest określenie sposobu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koninie oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Konina.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
   1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Konin będące gminą w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
   2) Urzędzie – należy przez to rozmieć Urząd Miejski w Koninie;
   3) Prezydencie Miasta – należy przez to rozmieć Prezydenta Miasta Konina;
   4) kierowniku AW- należy przez to rozmieć audytora wewnętrznego kierującego działalnością Biura Audytu Wewnętrznego;
   5) AW – należy przez to rozmieć Biuro Audytu Wewnętrznego;
   6) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu oraz miejską jednostkę organizacyjną;
   7) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozmieć pracownika Urzędu Miejskiego w Koninie, spełniającego warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
   8) ustawie – należy przez to rozmieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
   9) rozporządzeniu – należy przez to rozmieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108);

10) audycie wewnętrznym – należy przez to rozmieć ogół działań, o których mowa w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
11) kontroli zarządczej – należy przez to rozmieć ogół działań podejmowanych w celu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
12) karcie audytu – należy przez to rozumieć Kartę audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Koninie wprowadzoną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta;
13) standardach audytu wewnętrznego – należy przez to rozmieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wydane przez The Institute of Internal Auditors, stanowiące załącznik do komunikatu Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 23),
14) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadnie zapewniające lub czynności doradcze wymienione w planie audytu, bądź realizowane poza planem audytu z inicjatywy audytora wewnętrznego lub na wniosek Prezydenta Miasta;
15) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć ogół działań w celu dostarczenia Prezydentowi Miasta oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej;
16) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Prezydentem Miasta, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
17) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć dokument sporządzony po zakończeniu zadania audytowego oraz dokument sprawozdawczy z wykonania rocznego planu audytu;
18) upoważnieniu – należy przez to rozumieć upoważnienia do przeprowadzenia zadań audytowych, wystawiane audytorowi przez Prezydenta Miasta;
19) IIA (The Institute of Internal Auditors) – należy przez to rozumieć międzynarodową organizację zrzeszającą audytorów wewnętrznych.

ROZDZIAŁ II
PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
I SPRAWOZDAWCZOŚĆ ROCZNA

§ 2

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
2. Strategiczny plan audytu prezentuje zadania do wykonania w co najmniej 3 letniej perspektywie.
3. Kierownik AW przygotowuje roczny i strategiczny plan audytu na podstawie udokumentowanej analizy ryzyka w porozumieniu z Prezydentem Miasta.
4. Analiza ryzyka obejmuje identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki.
5. Tryb opracowania i zatwierdzania planu audytu oraz elementy planu audytu określa ustawa i rozporządzenie oraz ***„Procedura sporządzania rocznego i strategicznego planu audytu”*** stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej Księgi procedur.
6. Jeśli w ciągu roku Kierownik AW stwierdzi, że przeprowadzenie zaplanowanych zadań jest niecelowe, niemożliwe lub też wystąpią nowe ryzyka powodujące konieczność przeprowadzenia zupełnie nowego zadania audytowego, wnioskuje do Prezydenta Miasta o dokonanie zmian w planie audytu. Zmiana w planie audytu wymaga akceptacji Prezydenta Miasta.

§3

1. Kierownik AW sporządza i przedkłada Prezydentowi Miasta sprawozdanie z wykonania planu audytu.
2. Sposób i tryb sporządzania sprawozdania z wykonania planu audytu oraz elementy sprawozdania określa ustawa, rozporządzenie oraz ***„Procedura sporządzania sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu”*** stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszej Księgi.
3. Przynajmniej raz na kwartał Kierownik AW przedstawia Prezydentowi Miasta informację o:
    1) stanie realizacji planu audytu;
    2) działaniach podejmowanych poza planem;
    3) stwierdzonych słabościach kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ III
PLANOWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH

§ 4

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza zadania audytowe, tj. zadania zapewniające i czynności doradcze, na podstawie imiennego upoważnienia Prezydenta Miasta po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Sposób planowania, realizowania i dokumentowania zadań zapewniających określa rozporządzenie oraz ***„Procedura przeprowadzania zadania zapewniającego”*** stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszej Księgi.
3. Wymogi dotyczące przeprowadzania i dokumentowania zadań zapewniających nie są obowiązkowe w przypadku zadań doradczych. Przebieg i wynik czynności doradczych dokumentuje się stosownie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.

§ 5

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapwniajacego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie jego realizacji.
2. Audytor wewnętrzny dokumentuje i prezentuje wyniki z przeprowadzonych zadań zapewniających kierując się zasadami określonymi w rozporządzeniu oraz ***„Procedurze przeprowadzania zadania zapewniającego”*** stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Księgi procedur.
3. Audytor wewnętrzny używa formuły, że zadanie zapewniające zostało przeprowadzone zgodnie z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego,* tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

§ 6

Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie pisemnie zawiadomić Kierownika AW oraz Prezydenta Miasta.

ROZDZIAŁ IV
MONITORING I CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 7

1. Stan wdrażania zaleceń z audytu wewnętrznego jest monitorowany przez audytora wewnętrznego.
2. Tryb przeprowadzania czynności monitorujących jest adekwatny do rodzaju i istotności sformułowanych zaleceń.
3. W celu oceny wykonania zaleceń z audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające.
4. 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.
5. 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.
6. Sposób realizowania i dokumentowania czynności sprawdzających określa rozporządzenie oraz ***„Procedura przeprowadzania zadania zapewniającego”*** stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszej Księgi procedur.
7. Do przeprowadzenia czynności sprawdzających nie ujętych w planie audytu lub czynności sprawdzających przeprowadzanych po upływie ważności upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wymagane jest upoważnienie Prezydenta Miasta.

ROZDZIAŁ V
ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 8

1. Za zarządzanie i ochronę akt audytowych odpowiada audytor wewnętrzny.
2. Akta audytu wewnętrznego są prowadzone i przechowywane zgodnie z przepisami obowiązującymi w Urzędzie.
3. W komórce audytu wewnętrznego, dokumentacja prac audytorskich przechowywana jest w zamykanych szafach.

§ 9

1. 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.
2. 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.
3. Dokumenty robocze zawierają
   1) numer zadania;
   2) numer referencyjny dokumentu.
4. Ustala się następujący sposób numerowania zadań audytowych: „**AW/Y/Z”**, gdzie:

   AW – oznacza symbol Biura Audytu Wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu,

   Y –kolejny numer zadania audytowego w roku,

   Z – dwie ostatnie cyfry roku, w którym przeprowadzono zadanie audytowe,

   np. AW/5/13 oznacza zadanie audytowe numer 5 przeprowadzone w 2013 roku w Biurze Audytu Wewnętrznego.
5. Audytor prowadzi bieżące akta audytu w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego.

6. Gromadzone w trakcie zadania audytowego bieżące akta audytu, audytor wewnętrzny grupuje w sekcje.
7. Każda sekcja oznaczona jest odpowiednim symbolem A, B, C, D lub E.
8. Ustala się następujący sposób oznaczania sekcji:
   1) symbol A – dokumenty organizacyjne związane z zadaniem audytowym;
   2) symbol B – dokumenty związane z planowaniem zadania;
   3) symbol C – dokumenty związane z realizacją zadania;
   4) symbol D - dokumenty związane ze sprawozdaniem i oceną zadania;
   5) symbol E – dokumenty związane z czynnościami sprawdzającymi.
9. Każdy dokument w sekcji jest numerowany zgodnie z kolejnością włączenia go do akt.
10. Ustala się następujący sposób oznaczania akt bieżących audytu wewnętrznego (numer referencyjny) „AW/Y/Z/S/N”, gdzie:

    AW – oznacza symbol Biura Audytu 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/5/13/A/1 oznacza pierwszy dokument w sekcji A zadania audytowego numer 5 przeprowadzonego w 2013 roku w Biurze Audytu Wewnętrznego.

§ 10

1. Kierownik AW może udostępniać na wniosek jedynie plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu, które stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej. Pozostałe dokumenty wytworzone prze audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu nie stanowią informacji publicznej.
2. Kierownik AW udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej.

ROZDZIAŁ VI
DOSKONALENIE ZAWODOWE

§ 11

1. Proces szkolenia i doskonalenia zawodowego jest ważnym elementem w sprawnym, efektywnym i fachowym działaniu służby audytu wewnętrznego.
2. Na szkolenia zawodowe audytor wewnętrzny przeznacza minimum 5 dni roboczych (tj. 40 godzin) w każdym roku.
3. 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.
4. Dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego wynika z tzw. „luki kompetencyjnej” lub z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie.
5. Analizy potrzeb szkoleniowych audytorów wewnętrznych dokonuje Kierownik AW.

ROZDZIAŁ VII
PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 12

1. 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.
2. Za program zapewnienia i poprawy jakości odpowiada Kierownik AW.
3. Program zapewnienia i poprawy jakości realizowany jest poprzez oceny wewnętrzne i zewnętrzne.
4. Na oceny wewnętrzne składają się:
    1) bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego;

2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

5. Elementami oceny wewnętrznej są między innymi:
   3) przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji;
   4) listy sprawdzające zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami;
   5) informacja zwrotna od audytowanych i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa np. odbywająca się dwa razy do roku;
   6) analiza wykonania planu audytu i innych wskaźników działalności audytu;
   7) coroczne samooceny;
   8) okresowe oceny dokumentów audytu (akta stałe i bieżące) pod kątem zgodności z procedurami audytu i Standardami audytu wewnętrznego;
   9) sprawozdanie z działalności audytu przedstawiane Prezydentowi Miasta.
6. Elementami oceny zewnętrznej mogą być:
   10) pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną od audytu wewnętrznego osobę lub zespół zewnętrzny;
   11) tzw. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.
7. Kierownik AW informuje Prezydenta Miasta o wynikach programu zapewnienia i poprawy jakości.
8. Do obowiązku Kierownika AW należy wdrożenie odpowiednich działań monitorujących w celu zapewnienia, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu z oceny programu zapewnienia i poprawy jakości oraz działania określone na ich podstawie zostaną wdrożone w rozsądnym terminie.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

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