

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 rozumieć Urząd Miejski w Koninie;
 - 3) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Konina;
 - 4) kierownikowi AW- należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego kierującego działalnością Biura Audytu Wewnętrznego;
 - 5) AW – należy przez to rozumieć Biuro Audytu Wewnętrznego;
 - 6) audytowanym – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu oraz miejską jednostkę organizacyjną;
 - 7) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Koninie, spełniającego warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
 - 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
 - 9) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U., poz. 1480);

- 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. z 2013 r., poz. 885 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;
- 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 2 Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, poz. 15);
- 14) mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów i zadań lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 15) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze wymienione w planie audytu, bądź realizowane poza planem audytu z inicjatywy audytora wewnętrznego lub na wniosek Prezydenta Miasta;
- 16) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 17) monitorowaniu realizacji zaleceń - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 18) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;

- 19) 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;
- 20) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć dokument sporządzony po zakończeniu zadania audytowego oraz dokument sprawozdawczy z wykonania rocznego planu audytu;
- 21) upoważnieniu – należy przez to rozumieć upoważnienia do przeprowadzenia zadań audytowych, wystawiane audytorowi przez Prezydenta Miasta.

ROZDZIAŁ II

PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I SPRAWOZDAWCZOŚĆ ROCZNA

§ 2

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie planu audytu zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
2. Kierownik AW przygotowuje plan audytu na podstawie udokumentowanej analizy ryzyka w porozumieniu z Prezydentem Miasta.
3. Analiza ryzyka obejmuje identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki.
4. Tryb opracowania i zatwierdzania planu audytu oraz elementy planu audytu określa ustawa i rozporządzenie oraz „*Procedura sporządzania planu audytu*” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej Księgi procedur.
5. 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 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 zapewniającego, 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.

ROZDZIAŁ IV

MONITORING I CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 6

1. Audytor wewnętrzny monitoruje stan realizacji zaleceń przez audytowanego.
2. W celu oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanych, audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające.
3. Tryb przeprowadzania czynności monitorujących i sprawdzających, jest adekwatny do rodzaju i istotności sformułowanych zaleceń.
4. Audytor wewnętrzny dokonując wyboru formy czynności monitorujących i 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.
5. Sposób realizowania i dokumentowania czynności sprawdzających określa rozporządzenie oraz „*Procedura przeprowadzania zadania zapewniającego*” stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszej Księgi procedur.

ROZDZIAŁ V

ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 7

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.

§ 8

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/5/16 oznacza zadanie audytowe numer 5 przeprowadzone w 2016 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/5/16/A/1 oznacza pierwszy dokument w sekcji A zadania audytowego numer 5 przeprowadzonego w 2016 roku w Biurze Audytu Wewnętrznego.

ROZDZIAŁ VI

DOSKONALENIE ZAWODOWE

§ 9

1. Proces szkolenia i doskonalenia zawodowego jest ważnym elementem w sprawnym, efektywnym i fachowym działaniu służby audytu wewnętrznego.
2. Na szkolenia zawodowe audytor wewnętrzny przeznaczona 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

§ 10

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:
 - 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 audytowanych i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa np. odbywająca się dwa razy do roku;
 - 4) analiza wykonania planu audytu i innych wskaźników działalności audytu;
 - 5) coroczne samooceny;
 - 6) okresowe oceny dokumentów audytu (akta stałe i bieżące) pod kątem zgodności z procedurami audytu i Standardami audytu wewnętrznego;
 - 7) sprawozdanie z działalności audytu przedstawiane Prezydentowi Miasta.
6. 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.
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

§ 11

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