

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 171/2015
Wójta Gminy Chojnice
z dnia 31 grudnia 2015r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Chojnice, 2015r.

ROZDZIAŁ I. WPROWADZENIE

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego (zwana dalej Księgą Procedur) jest podstawowym źródłem informacji na temat funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Chojnicach oraz jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Chojnice. Opracowanie i stosowanie procedur ds. audytu wewnętrznego wynika z Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

Zasady opisane w niniejszej Księdze Procedur, stanowią wytyczne dla audytora wewnętrznego oraz zapewniają odpowiednią jakość jego pracy. Księgę Procedur wprowadza się w życie Zarządzeniem Wójta Gminy Chojnice.

Procedury audytu wewnętrznego określają szczegółowe zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Chojnicach oraz jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Chojnice. Niniejsze procedury mają za zadanie ujednoczenie pracy audytora podczas planowania, przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego. Określają również zasady funkcjonowania oraz organizację audytu wewnętrznego.

Opracowane procedury umożliwiają wykonywanie powierzonych zadań w sposób standardowy, stosując jednolite wzory dokumentów i jednolitą formę raportów (wzory dokumentów audytowych stanowią załączniki do niniejszej Księgi Procedur).

Metodyka audytu wewnętrznego zawarta w niniejszej Księdze Procedur stanowi podstawę do przeprowadzenia audytu wewnętrznego. W toku wykonywanych prac audytorskich może być wzbogacana o nowe metody służące realizacji celów stawianych przed audytem.

Audytor wewnętrzny musi okresowo przeglądać i w razie potrzeby aktualizować Księgę Procedur.

Ileokroć w niniejszej Księdze Procedur mowa jest o:

- 1) audytowanym: rozumie się przez to
 - a. komórkę organizacyjną w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego,
 - b. jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) komórkach - rozumie się przez to wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Chojnicach, a także jednostki organizacyjne i wszystkie inne jednostki podległe Gminie Chojnice,
- 3) jednostkach – rozumie się przez to jednostki sektora finansów publicznych, w których jest prowadzony audyt wewnętrzny na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 4) zadaniu zapewniającym – rozumie się przez to działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 5) zaleceniach – rozumie się przez to propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,
- 6) monitorowaniu realizacji zaleceń – rozumie się przez to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- 7) czynnościach sprawdzających – rozumie się przez to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 8) mechanizmach kontrolnych – rozumie się przez to w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

ROZDZIAŁ II.

CELE I OBSZARY DZIAŁANIA URZĘDU MIEJSKIEGO W BRUSACH

Wójt Gminy Chojnice wykonuje powierzone mu zadania (art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515) przy pomocy Urzędu Gminy w Chojnicach (zwanego dalej Urzędem). Wójt zgodnie z art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest kierownikiem Urzędu.

Regulamin pracy oraz zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Chojnicach. Do zadań Urzędu należy m.in. zapewnienie obsługi administracyjnej, organizacyjnej i technicznej Wójta Gminy Chojnice oraz jej organów wewnętrznych. Urząd realizuje następujące rodzaje zadań spoczywających na Gminie:

- własnych, wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustaw szczegółowych i uchwał Rady Gminy,
- zleconych, z zakresu administracji rządowej oraz na podstawie ustaw szczególnych,
- powierzonych Gminie w drodze porozumień.

ROZDZIAŁ III.

PODSTAWY PRAWNE, DEFINICJA, I ZAKRES FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.

1. Podstawy prawne

Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015r. poz. 1480),
oraz
- 3) Komunikat nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. M.F z 2013r. poz. 15).

2. Definicja audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny, zgodnie z zapisami Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, to systematyczna, dokonywana w uporządkowany sposób ocena procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego. Audyt wewnętrzny przyczynia się do poprawy ich działania, tym samym pomagając organizacji osiągnąć cele.

Przez kontrole rozumieć należy każde działanie podejmowane przez kierownictwo, i inne osoby w celu zarządzania ryzykiem i zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych celów. Kierownictwo planuje i organizuje działania wystarczające do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że ogólne i szczegółowe cele organizacji zostaną zrealizowane. Kierownictwo kieruje też wykonaniem tych działań.

Ład organizacyjny, to procesy i struktury wprowadzone w celu informowania, kierowania, zarządzania i monitorowania działań organizacji, prowadzących do osiągnięcia jej celów.

Audyt wewnętrzny przysparza wartości organizacji kiedy dostarcza obiektywnego zapewnienia w istotnych kwestiach oraz przyczynia się do skuteczności i wydajności procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli.

3. Zakres audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny wypełnia swoje zadania przeprowadzając zadania zapewniające oraz czynności doradcze.

Przez zadania zapewniające należy rozumieć obiektywne badanie dowodów w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli. Przykładem takich usług są audyty finansowe, działalności, zgodności, bezpieczeństwa systemów oraz przeglądy typu due diligence.

Natomiast czynności doradcze to doradztwo i pokrewne usługi. Celem usług doradczych jest przysporzenie wartości i usprawnienie procesów ładu organizacyjnego,

zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje obowiązków kierownictwa. Przykładami takich usług są: konsultacja, doradztwo, facylitacja oraz szkolenie.

Zakres audytu wewnętrznego obejmuje Urząd Gminy w Chojnicach oraz jednostki organizacyjne podległe Gminie Chojnice - wykazane w załączniku nr 1 do Księgi procedur.

Audytor wewnętrzny ma prawo 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.

Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa powyżej.

ROZDZIAŁ IV. AUDYT WEWNĘTRZNY W GMINIE BRUSY

1. Miejsce audytu w strukturze organizacyjnej.

Audyt wewnętrzny w Gminie Chojnice prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony na umowę zlecenie w Urzędzie Gminy w Chojnicach.

Audytor nie wykonuje żadnych czynności operacyjnych niezwiązanych z przeprowadzaniem audytu, w szczególności nie może być odpowiedzialny za prace koncepcyjne, związane z tworzeniem nowych procedur i systemów oraz za czynności mające na celu ich wdrożenie. Dokonuje jedynie przeglądu zasad i procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej oraz składa wnioski dotyczące możliwych ulepszeń.

Niezależność funkcjonalna wynika z konieczności zapewnienia obiektywizmu audytora wewnętrznego. Próby narzucenia audytorowi wewnętrznemu obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników stanowią naruszenie niezależności organizacyjnej.

2. Niezależność, obiektywizm audytora wewnętrznego oraz należyta staranność zawodowa

Zgodnie z zapisami Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, audyt wewnętrzny musi być niezależny, a audytor wewnętrzny obiektywny.

Niezależność to brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audyt wewnętrzny.

W celu osiągnięcia poziomu niezależności niezbędnego do skutecznego wykonywania obowiązków audytu wewnętrznego, audytor ma bezpośredni i nieograniczony dostęp do Wójta Gminy Chojnice. Audytor nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.

Audytor wewnętrzny jest niezależny zarówno w sferze organizacyjnej jak i operacyjnej. Niezależność organizacyjna polega na tym, że audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki i wykonuje swoje zadania w ramach wyodrębnionej komórki organizacyjnej.

Audytor ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki audytowanej 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 z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, wydruków – z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa powyżej.

Obiektywizm z kolei jest to bezstronna postawa intelektualna, pozwalająca audytorowi na prowadzenie zadań z wiarą w efekty pracy oraz unikaniem jakiegokolwiek ustępstwa co do jakości. Obiektywizm wymaga, aby audytor wewnętrzny nie podporządkowywał swoich osądów w sprawach audytu opiniom innych osób.

Audytor musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów. W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia muszą zostać przekazane Wójtowi Gminy Chojnice. Naruszenia niezależności organizacyjnej lub indywidualnego obiektywizmu może dotyczyć między innymi: konfliktu interesów o charakterze osobistym, ograniczenia zakresu badania,

ograniczenia w dostępie do danych, personelu i majątku, jak również ograniczenia zasobów, np. finansowania.

Audytor wewnętrzny musi powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny. Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytor wewnętrzny świadczy usługi zapewniające dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie.

Audytor wewnętrzny może jednakże świadczyć usługi doradcze także w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny.

Audytor wewnętrzny musi posiadać wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do wykonywania obowiązków. Audytor wewnętrzny musi wykazywać się biegłością i starannością zawodową. Jeżeli audytorowi wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, musi on odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne. Audytor musi mieć wystarczającą wiedzę pozwalającą na oszacowanie ryzyka oszustwa oraz ocenę sposobu zarządzania tym ryzykiem. Nie oczekuje się od niego jednakże posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób, których podstawowym obowiązkiem jest wykrywanie i prowadzenie dochodzeń w sprawie oszustw.

Ponadto audytor wewnętrzny musi posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz znać dostępne wspomagane komputerowo techniki audytu. Jednakże nie od wszystkich audytorów wewnętrznych oczekuje się wiedzy specjalistycznej, takiej jak od audytorów, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny.

Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności.

Działając z należytą starannością zawodową audytor wewnętrzny musi rozważyć możliwość użycia technik audytowych wykorzystujących technologie informatyczne oraz innych technik analizy danych.

Audytor wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby organizacji. Jednakże same procedury zapewniające, nawet przeprowadzane z należytą starannością zawodową nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną zidentyfikowane.

Realizując zadanie doradcze audytor wewnętrzny musi postępować z należytą starannością zawodową, uwzględniając:

- 1) potrzeby i oczekiwania zlecniodawców, przede wszystkim co do charakteru zadania, terminu wykonania i sposobu informowania o wynikach,
- 2) względną złożoność i zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania,
- 3) koszt realizacji zadania doradczego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami.

Audytor wewnętrzny musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy.

3. Etyka audytora

Audytora wewnętrznego powinien przestrzegać następujących zasad:

- 1) *Uczciwość* - która buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie,
- 2) *Obiektywizm* - audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu; audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób,
- 3) *Poufność* - audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia,
- 4) *Profesjonalizm* - audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

REGUŁY POSTĘPOWANIA

- 1) *Uczciwość* oznacza, że audytor wewnętrzny:
 - a. wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie,
 - b. przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce,
 - c. uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki,
 - d. przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
 - e. nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności jednostki.
- 2) *Obiektywizm* oznacza, że audytor wewnętrzny:
 - a. chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia,
 - b. przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
 - c. nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki,
 - d. nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie,
 - e. ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności jednostki.
- 3) *Poufność* oznacza, że audytor wewnętrzny:
 - a. rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
 - b. nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.
- 4) *Profesjonalizm* oznacza, że audytor wewnętrzny:
 - a. podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie,

- b. prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego* oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego,
- c. stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

Ponadto audytor wewnętrzny swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki. W stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy. Audytor wewnętrzny musi także unikać konfliktu interesów. Aby spełnić ten warunek audytor wewnętrzny musi:

- 1) upewnić się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki,
- 2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady,
- 3) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania,
- 4) unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

4. Szkolenia i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny, zgodnie ze standardami jest zobowiązany ustawicznie podnosić swoje kwalifikacje zawodowe. Z uwagi na szeroki zakres audytu wewnętrznego ustawiczne doskonalenie zawodowe, obejmujące poszerzanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji, stanowi istotny element pracy audytora wewnętrznego.

5. Udostępnianie informacji

Zgodnie z zapisami art. 284 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

Audytor wewnętrzny kontroluje dostęp do dokumentacji zadania. Przed udostępnieniem takiej dokumentacji osobom z zewnątrz audytor wewnętrzny, w zależności od sytuacji, musi uzyskać zgodę Wójta Gminy Chojnice i/lub opinię prawną.

ROZDZIAŁ V.

OZNACZANIE DOKUMENTÓW AUDYTOWYCH

1. Dokumenty audytowe

Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny musi zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego,
- 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
- 3) wynik czynności doradczych,
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- 5) dokumenty robocze:
 - a. związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b. związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c. dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu Gminy w Chojnicach.

2. Oznaczanie teczek

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji w formie pisemnej lub elektronicznej.

Każda prowadzonateczka zawiera spis spraw zgodny z załącznikiem **nr 3** Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Akta z uwzględnieniem podziału na rodzaje teczek są wpinane do teczek opisywanych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – wzór stanowi załącznik **nr 2** do niniejszej Księgi Procedur.

Z uwagi na fakt obowiązywania zapisów w/w Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji

i zakresu działania archiwów zakładowych i zawartych, a tym samym zapisów wskazujących następujące symbole klasyfikacyjne:

1720 – akta stałe

1721 – skata bieżące

173 – szacowanie ryzyka dla realizacji zadań

w niniejszej Księdze Procedur przyjmuje się w/w podział dokumentacji.

Akta stałe audytu to akta, na podstawie których audytor identyfikuje obszary, które mogą zostać w przyszłości objęte audytem wewnętrznym. Akta stałe obejmują w szczególności:

- 1) plany audytu,
- 2) sprawozdania z wykonania planów audytu.

Akta bieżące audytu służą udokumentowaniu przeprowadzenia każdego zadania audytowego. Na akta bieżące składa się pięć części:

Część 1 „Dokumentacja wstępna i końcowa do przeprowadzenia zadania audytowego oraz korespondencja z komórkami audytowanymi”, zawiera:

- 1) chronologicznie uporządkowaną (według daty wytworzenia) korespondencję z komórkami audytowanymi, lub inną związaną z prowadzeniem zadania audytowego (np. pisma o rozpoczęciu zadania audytowego, pisma o zakończeniu zadania audytowego; nie ujmuje się tu korespondencji dotyczącej przyjęcia sprawozdania),
- 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego oraz sam program zadania audytowego,
- 3) protokół z narady otwierającej i zamykającej lub notatki służbowe,
- 4) imienne upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Dokumenty gromadzone w tej części, pozwalają prześledzić procedurę wykonywania zadania.

Część 2 „Akty prawne związane z audytowaną działalnością”, zawiera:

- 1) akty prawne związane z audytowaną działalnością, aktualne na dzień przeprowadzania zadania audytowego oraz w innych okresach, niezbędne przy dokonywaniu przedmiotowej analizy / wersji papierowej lub elektronicznej/.

Część opisywanej dokumentacji wykorzystywana jest na etapie przeglądu wstępnego.

Część 3 „Materiały uzyskane do przeprowadzenia audytu”, zawiera:

- 1) podział zadań komórek organizacyjnych,
- 2) zakresy obowiązków,
- 3) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu,
- 4) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego (np. opinie prawne, pisma od organów nadzorujących związane z prowadzoną działalnością zawierające wytyczne, wskazówki bądź polecenia, artykuły prasowe).
- 5) wykorzystane artykuły i raporty.

Dokumenty z tej części pozwalają uzyskać informację na temat efektów pracy komórki audytowanej, służą także organizacji jej pracy.

Część 4 „Dowody audytowe” zawiera:

- 1) wszelkie dokumenty robocze przygotowane przez audytora wewnętrznego w fazie wstępnej (np.: ścieżki audytu, opisy badanych procedur, graficzne ilustracje procesów – diagramy),
- 2) kwestionariusze kierowane do pracowników realizujących poszczególne czynności w procesie,

- 3) dokumenty będące dowodami przeprowadzonych badań, np. testów rzeczywistych,
- 4) notatki informacyjne,
- 5) analizy przeprowadzone w oparciu o badaną dokumentację,
- 6) kserokopie oraz odpisy z badanej dokumentacji,
- 7) arkusze ustaleń.

W tej części dokumentacji zgromadzona jest dokumentacja tworzona w czasie przeprowadzania zadania.

Część 5 „Sprawozdania”, zawiera:

- 1) wstępne ustalenia i wnioski,
- 2) sprawozdanie wstępne,
- 3) ewentualną korespondencję z komórką audytowaną dotyczącą przyjęcia ustaleń audytora wewnętrznego, zgłoszenia ewentualnych umotywowanych zastrzeżeń przez audytowanych, poinformowanie o terminie realizacji zaleceń,
- 4) stanowisko audytora wewnętrznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku nieuwzględnienia przez niego zgłoszonych dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przez kierownika komórki audytowanej,
- 5) sprawozdanie ostateczne,
- 6) harmonogram wdrożenia zaleceń, przedstawiany przez komórkę lub jednostkę organizacyjną.

Na początku każdej teczki powinien znajdować się spis akt w niej zawartych oraz karta przeglądu dokumentacji.

Wzór spisu akt stałych stanowi załącznik **nr 3** do Księgi Procedur.

Wzór akt bieżących stanowi załącznik **nr 4** do Księgi Procedur.

Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w następujący sposób:

Teczka akt stałych *PR. 1721.01.rok*

gdzie:

PR – symbol komórki,

1721 - to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

01 - to liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2016r.,

rok - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Teczka akt bieżących *PR. 1720.01.rok*

gdzie:

PR – symbol komórki,

1720 - to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

01 - to liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2016r.,

rok - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań *PR.173.01.rok*

gdzie:

PR – symbol komórki,

173 - to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

01 - to liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2016r.,

rok - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Poszczególne elementy znaku sprawy, oddziela się wówczas kropką w następujący sposób:

np. *PR. 1721.01.02.rok*, gdzie:

PR – symbol komórki,

1721 - to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

01 - to liczba określająca pierwszą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w danym roku,

02 - to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą zero jeden,

rok - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Wszystkie dokumenty stanowiące akta audytu oznaczone są kategorią archiwalną „A”.

3. Przechowywanie dokumentacji audytowej.

Dokumentację przechowuje się w miejscu dostępnym tylko dla audytora wewnętrznego. Dla zabezpieczenia przed utratą danych tworzone są kopie zapasowe dokumentów na elektronicznych nośnikach danych. Dokumenty audytu podlegają archiwizacji, na zasadach przyjętych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ VI.

METODOLOGIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Planowanie audytu i ocena ryzyka

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu Gminy w Chojnicach i jednostek organizacyjnych podległych Gminie Chojnice.

Plan zadań audytu wewnętrznego musi opierać się na udokumentowanej ocenie ryzyka, przeprowadzanej co najmniej raz w roku.

Audyt wewnętrzny musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem.

Audyt wewnętrzny musi oceniać, w jakim stopniu ład organizacyjny, działalność operacyjna i systemy informatyczne organizacji są narażone na ryzyko związane z:

- 1) osiągnięciem celów strategicznych organizacji,
- 2) wiarygodnością i rzetelnością informacji finansowych i operacyjnych,
- 3) skutecznością i wydajnością działalności operacyjnej i programów,
- 4) ochroną aktywów,
- 5) zgodnością z prawem, przepisami, zasadami, procedurami i umowami.

Audyt wewnętrzny musi oceniać możliwość wystąpienia oszustwa i sposób zarządzania ryzykiem oszustwa w organizacji.

W trakcie wykonywania zadań doradczych audytor wewnętrzny musi odnieść się do ryzyk powiązanych z celami zadania. Musi być także wyczulony na możliwość istnienia innych znaczących ryzyk.

Audytor wewnętrzny musi wykorzystywać wiedzę o ryzykach uzyskaną w trakcie wykonywania zadań doradczych do oceny procesów zarządzania ryzykiem w organizacji.

Pomagając kierownictwu w tworzeniu lub usprawnianiu procesów zarządzania ryzykiem, audytor wewnętrzny musi powstrzymać się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków kierownictwa i faktycznego zarządzania ryzykami.

1.1. Ryzyko

Audytor wewnętrzny pracuje w oparciu o ocenę ryzyka wystąpienia istotnych błędów w działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy. Ocena ryzyka stanowi technikę stosowaną do badania potencjalnych zadań audytu oraz do wyboru tych zadań, które są narażone na największe ryzyko. Każdy etap pracy audytora wewnętrznego, poprzedzający opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, powinien opierać się na ocenie ryzyka.

Podstawowe definicje z zakresu ryzyka

Ryzyko – możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na organizację. Ryzyko to potencjalna możliwość poniesienia przez jednostkę straty w wyniku błędu, oszustwa, nieskutecznego działania, przypadku, działania siły wyższej. Ryzyko jest synonimem tych wszystkich zdarzeń oraz ich konsekwencji, których organizacja chciałaby uniknąć. Ryzyko jest więc funkcją prawdopodobieństwa, że takie konsekwencje nastąpią, ich wielkości i skutków.

Ryzyka to wszystkie zdarzenia, które mogą zagrozić celom organizacji.

W identyfikowaniu ryzyk pozwala zadanie następujących pytań:

- 1) Co może pójść źle?
- 2) Gdzie możemy ponieść straty?
- 3) Co musi się udać, żeby można było osiągnąć cele?
- 4) Gdzie tkwią nasze słabości?
- 5) Jakie składniki majątku musimy chronić?
- 6) Czy posiadamy majątek trwały do upłynięcia albo taki, który może być wykorzystany alternatywnie?
- 7) Jakie są możliwości kradzieży?
- 8) Jak można zakłócić funkcjonowanie naszej firmy?
- 9) Czy zostały wyznaczone cele i wymagania?
- 10) Od dostępu do jakich informacji jesteśmy uzależnieni?
- 11) Na co wydajemy najwięcej pieniędzy?
- 12) Jakie są główne źródła naszych dochodów?
- 13) Które z procesów realizowanych przez naszą instytucję są najbardziej skomplikowane?
- 14) Które z podejmowanych decyzji są obarczone największym ryzykiem?

Analiza ryzyka – metoda oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka.

Czynniki ryzyka - działanie lub zaniechanie działań oraz zewnętrzne i wewnętrzne czynniki mogące wystąpić w trakcie realizacji zadań mające negatywne konsekwencje dla organizacji.

Kategorie ryzyk - pogrupowanie kategorii czynników ryzyka w ograniczoną liczbę.

Waga ryzyka – wpływ danego czynnika na badany system wyrażony poprzez przypisanie czynnikowi relatywnej wagi, która ma wartość mniejszą od jedności.

Właściciel ryzyka – osoba lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie planów działań ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, jak również działań zmniejszających potencjalną stratę w przypadku zmaterializowania się ryzyka.

Istotność – pojęcie istotności ma podstawowe znaczenie w analizie ryzyka. Istotność jest miarą:

- 1) możliwych bezpośrednich i pośrednich konsekwencji finansowych w przypadku zajścia zdarzenia (w tym kosztów działań naprawczych),
- 2) znaczenia poszczególnych celów realizowanych przez organizację (skutkiem zajścia zdarzenia jest nie zrealizowanie tych celów – w miarę możliwości winno być wyrażone w zł),
- 3) strat, które nie mają wymiaru finansowego, np. utrata dobrego imienia (reputacji).

Ryzyko audytu (RA) – ryzyko sformułowania błędnej opinii przez audytora wewnętrznego wyrażona wzorem $RA = RW * RK * RD$

Ryzyko kontroli (RK) – ryzyko wystąpienia sytuacji, w której istniejący system kontroli wewnętrznej nie zapobiegnie lub nie wykryje błędu o znacznej wadze.

Ryzyko wrodzone (RW) – ryzyko wystąpienia błędu o znacznej wadze przy założeniu, że system kontroli wewnętrznej nie funkcjonuje. Jest to podatność na wystąpienie istotnego błędu, który sam lub w połączeniu z innym błędem będzie miał istotny wpływ na analizowany obszar, przy braku odpowiednich kontroli wewnętrznych.

Ryzyko detekcji (RD) - ryzyko, że przeprowadzone przez audytora wewnętrznego testy, i analityczne procedury nie wykryją błędów, które same lub w połączeniu z innymi błędami będą miały istotny wpływ na analizowany obszar.

Ocena ryzyka i istotność

Istotność to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację (potencjalnej straty):

- 1) **prawdopodobieństwo**: wyliczone z wykorzystaniem rachunku prawdopodobieństwa lub przyjęte metodą profesjonalnego osądu - prawdopodobieństwo zajścia danego zdarzenia,
- 2) **wpływ (potencjalna strata)**: wyliczony (na ogół w wartościach pieniężnych) - efekt zajścia zdarzenia.

Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności Gminy Chojnice jest podstawowym celem audytu wewnętrznego.

W procesie ustalania poziomu ryzyka można wyróżnić dwa podstawowe etapy:

- 1) identyfikacja obszarów ryzyka,
- 2) analiza ryzyka – wykonywana w celu ustalenia kolejności przeprowadzania zadań audytowych z uwzględnieniem wagi poszczególnych obszarów ryzyka.

Audyt wewnętrzny musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem. Audytor wewnętrzny uważa procesy zarządzania ryzykiem za skuteczne, jeśli z jego oceny wynika, że:

- 1) cele organizacji wspierają misję organizacji i są z nią zgodne,
- 2) istotne ryzyka zostały zidentyfikowane i ocenione,
- 3) wybrano odpowiedni sposób reakcji na ryzyko, zgodny z apetytem organizacji na dane ryzyko,
- 4) istotne informacje o ryzyku są zbierane i na czas przekazywane wewnątrz organizacji, umożliwiając pracownikom, kierownictwu i radzie wykonywanie obowiązków.

Audyt wewnętrzny musi wspierać organizację w utrzymaniu skutecznych mechanizmów kontrolnych poprzez ocenę ich skuteczności i wydajności oraz promowanie ciągłego usprawniania. Mechanizmy kontrolne są skuteczne, gdy reakcje na ryzyko odpowiadają apetytowi organizacji na to ryzyko oraz gdy wdrożone zasady i procedury zapewniają, że reakcje te są zgodne z zamierzeniami. Mechanizmy kontrolne są wydajne, gdy prawidłowo uwzględniają koszty i korzyści. Audytor wewnętrzny musi oceniać, czy mechanizmy kontrolne odpowiednio i skutecznie reagują na ryzyka dotyczące ładu organizacyjnego, działalności operacyjnej i systemów informatycznych w zakresie:

- 1) wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych,
- 2) skuteczności i wydajności działalności operacyjnej,
- 3) ochrony aktywów,
- 4) zgodności z prawem, przepisami i umowami.

W trakcie wykonywania zadań doradczych audytor wewnętrzny musi odnieść się do mechanizmów kontrolnych wchodzących w zakres danego zadania (powiązanych z jego

celami). Musi też zwracać uwagę na istotne kwestie związane z systemem kontroli zarządczej.

1.2. Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyka według własnej zawodowej oceny obszarów ryzyka – czyli procesów, zjawisk lub problemów, które wymagają przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Przy identyfikowaniu i ocenie obszarów ryzyka audytor wewnętrzny powinien wziąć pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów lub zadań jednostki,
- 4) uwagi kierownictwa jednostki,
- 5) wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,
- 6) przepisy prawne dotyczące działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- 8) wyniki wcześniej dokonanych ocen adekwatności, efektywności, skuteczności systemów i procedur kontroli, w tym kontroli finansowej,
- 9) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 10) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka,
- 11) liczbę, rodzaj i wielkość operacji finansowych,
- 12) uwagi, pytania i wnioski kierowane przez pracowników do audytora,
- 13) liczbę i kwalifikacje zatrudnionych pracowników,
- 14) działania, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 15) wszelkie inne informacje dotyczące powiatu napływające z zewnątrz, tj. publikacje prasowe, informacje płynące ze stron internetowych, itp.

W celu właściwej identyfikacji obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny ma stały dostęp (z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych) do istotnych źródeł informacji o wszystkich sprawach dotyczących jednostki, w tym prawo do:

- 1) przeglądania i kopiowania bez odrębnego upoważnienia wszelkiej dokumentacji i korespondencji, a także protokołów spotkań i narad,
- 2) otrzymania sprawozdań z pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) wglądu do dokumentów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

Identyfikacja zaprojektowanych systemów kontroli jest podstawowym zagadnieniem w audycie wewnętrznym, gdyż zajmuje się ona oceną ich adekwatności, skuteczności i efektywności. Systemy kontroli służą zmniejszeniu bądź wykluczeniu ryzyka.

Audyt wewnętrzny musi wspierać organizację w utrzymaniu skutecznych mechanizmów kontrolnych poprzez ocenę ich skuteczności i wydajności oraz promowanie ciągłego usprawniania. Mechanizmy kontrolne są skuteczne, gdy reakcje na ryzyko odpowiadają apetytowi organizacji na to ryzyko oraz gdy wdrożone zasady i procedury zapewniają, że reakcje te są zgodne z zamierzeniami.

Audyt wewnętrzny musi oceniać, czy mechanizmy kontrolne odpowiednio i skutecznie reagują na ryzyka dotyczące ładu organizacyjnego, działalności operacyjnej i systemów informatycznych w zakresie:

- 1) wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych,
- 2) skuteczności i wydajności działalności operacyjnej i programów,
- 3) ochrony aktywów,
- 4) zgodności z prawem, przepisami, zasadami, procedurami i umowami.

W trakcie analizy systemów kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na:

- 1) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów,
- 2) dokonywanie formalnej kontroli dokumentów,
- 3) autoryzację (akceptację) dokumentów,
- 4) ograniczenie bezpośredniego dostępu do dokumentów i systemów informatycznych (komputerowych),
- 5) dokonywanie analiz porównawczych dokumentacji planistycznej z rzeczywistymi wynikami.

Ze względu na miejsce stosowania można wyróżnić kontrolę:

- 1) **prewencyjną** – zapobiegającą powstawaniu nieprawidłowości (np. podział obowiązków, autoryzacja),
- 1) **detekcyjną** – tzw. wykrywającą, polegającą na wykrywaniu zdarzeń znacznie odbiegających od przyjętych kryteriów, jest stosowana po zakończeniu procesu, gdyż dotyczy zdarzeń, które już zaistniały. Warunkiem jej stosowania jest akceptowanie straty, ponieważ poprzez korektę nieprawidłowości można zapobiec powstawaniu strat w przyszłości (np. inwentaryzacja zapasów, inwentaryzacja gotówki w kasie),
- 2) **korekcyjną** – polegającą na dokonywaniu korekt nieprawidłowości występujących w systemach (np. kara dyscyplinarna nałożona na pracownika nie przestrzegającego obowiązujących procedur),
- 3) **zarządczą** – sprawowaną przez kierownictwo, zawierającą wszystkie powyższe rodzaje kontroli. Swoim zainteresowaniem obejmuje całość jednostki. Ma zapewnić osiągnięcie wyznaczonych celów jednostki (np. organizowanie szkoleń, stosowanie systemu motywacyjnego, przeglądy dokonywane przez kierownictwo).

Wymienione kontrole stanowią tzw. kontrole zasadnicze. Oprócz nich audytor wewnętrzny może wyróżnić tzw. kontrole uzupełniające stosowane dodatkowo w celu zmniejszenia ryzyka wystąpienia nieprawidłowości. Ustanawianie procedur kontrolnych następuje w wyniku konieczności nadzorowania działalności w ramach różnorodnych wymiarów i zarządzania nimi. Audytor wewnętrzny może dokonać ich następującej klasyfikacji:

- 1) kontrola wynikająca ze struktury organizacyjnej, uwzględniająca zdefiniowane i jasno przypisane odpowiedzialności oraz podział obowiązków,
- 2) kontrola zarządcza,
- 3) kontrola autoryzacji sprowadzająca się do weryfikacji zatwierdzania transakcji na poszczególnych etapach realizacji oraz jakości załączonej dokumentacji,
- 4) kontrola dostępu do przedmiotów (fizyczne zabezpieczenia) i systemów (logiczne kontrole dostępu),
- 5) kontrola procesów zakupu, wdrożenia, dostarczenia oraz serwisowania systemów i usług informatycznych, a także kontrole służące zarządzaniu i monitorowaniu systemów informatycznych,
- 6) kontrola dokonywana w toku realizacji transakcji, mająca na celu weryfikację kompletności i prawidłowości przebiegu informacji (w tym poprawności dokonywania kolejnych kontroli dokumentów).

Przed przystąpieniem do analizy ryzyka audytor wewnętrzny kieruje pismo do dyrektorów, kierowników i osób na samodzielnych stanowiskach pracy, z prośbą o wskazanie zidentyfikowanych w swoich komórkach obszarów ryzyka. Wzór pisma stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Księgi procedur. Informacje uzyskane w odpowiedzi na pismo, audytor ma obowiązek uwzględnić w analizie ryzyka.

Następnie audytor opracowuje dokument „Obszary audytu i obszary ryzyka”, w którym przedstawia wszystkie zidentyfikowane przez siebie (z uwzględnieniem odpowiedzi uzyskanych od dyrektorów/kierowników komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy dot. zidentyfikowanych przez nich obszarów ryzyka) obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki. (Załącznik nr 6).

1.3. Analiza ryzyka

Zakres działalności, jaki poddawany jest audytowi wewnętrznemu to całość działań Gminy Chojnice, jako jednostki samorządu terytorialnego oraz procedury, które koordynowane i nadzorowane są przez właściwe wydziały Urzędu Gminy w Chojnicach oraz jednostki organizacyjne podległe Gminie Chojnice.

Obszarem działania audytu wewnętrznego jest każdy obszar działania jednostki samorządu terytorialnego, w obrębie, którego wyodrębnione są ryzyka. Analizie ryzyka poddawany powinien być cały obszar działania Gminy Chojnice. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki.

Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

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

W celu dokonania identyfikacji, a następnie analizy ryzyka, audytor:

- 1) zapoznaje się z regulaminem organizacyjnym, statutem, zarządzeniami i procedurami wewnętrznymi oraz innymi istotnymi dokumentami,
- 2) ma prawo przeprowadzać rozmowy z pracownikami, dyrektorami i kierownikami wydziałów/biur Urzędu Gminy w Chojnicach, jak również pracownikami, dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych odległych Gminie Chojnice,
- 3) zapoznaje się z wynikami kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (np. NIK, RIO),
- 4) ma prawo stosować kwestionariusze (ankiety) oceny ryzyka, zawierające w szczególności pytania dotyczące obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Brusach lub jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Chojnice procedur, rodzaju i sposobu wykonywania obowiązków służbowych oraz przepływu informacji i dokumentów,
- 5) stosuje inne metody oceny ryzyka w szczególności takie jak:
 - opis ryzyka,
 - matryce oceny, zawierające określone kryteria i przypisaną im wagę (znaczenia),
 - mapę ryzyka.

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, którymi mogą być przykładowo:

- 1) działania, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 2) cele i zadania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) przepisy prawne dotyczące działania Gminy, w tym jednostek organizacyjnych,
- 4) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 5) wielkość majątku,
- 6) sytuację finansową,
- 7) możliwość dysponowania środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych,
- 8) liczbę i kwalifikacje pracowników,
- 9) uwagi pracowników,
- 10) warunki pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 11) postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywację do realizacji zadań stawianych przed komórką organizacyjną, w której są zatrudnieni,
- 12) przewidywane lub zaistniałe zmiany przepisów prawnych,
- 13) zmiany zakresu lub sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej, systemu informatycznego,
- 14) specyfikę ryzyka związanego ze sprawami i zadaniami, którymi zajmują się poszczególne jednostki audytowane,
- 15) jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
- 16) jakość kierowania poszczególnymi jednostkami (z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego, kwalifikacji i wykształcenia kierowników, jak i zakresu delegowania kompetencji),
- 17) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli,
- 18) upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
- 19) akceptację ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej jednostce, a także podjęte działania naprawcze,
- 20) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Audytor wewnętrzny decyduje o zasadach nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka w postaci ujednoczonych kryteriów oraz nadawania im określonych wag. Wszelkie istotne obszary ryzyka powinny zostać uszeregowane pod względem stopnia ich priorytetu na potrzeby planu audytu.

Audytor wewnętrzny musi oceniać możliwość wystąpienia oszustwa i sposób zarządzania ryzykiem oszustwa w organizacji. W trakcie wykonywania zadań doradczych audytor wewnętrzny musi odnieść się do ryzyk powiązanych z celami zadania. Musi być także wyczulony na możliwość istnienia innych znaczących ryzyk. Audytor wewnętrzny musi wykorzystywać wiedzę o ryzykach uzyskaną w trakcie wykonywania zadań doradczych do oceny procesów zarządzania ryzykiem w organizacji. Pomagając kierownictwu w tworzeniu lub usprawnianiu procesów zarządzania ryzykiem, audytor wewnętrzny musi powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek obowiązków kierownictwa i faktycznego zarządzania ryzykami.

Audytor wewnętrzny może wykorzystywać przy ocenie ryzyka wszelkie znane metody, w szczególności:

- 1) matematyczną metodę analizy ryzyka,
- 2) szacunkową metodę analizy ryzyka – metoda delficka (grupa ekspercka),
- 3) mieszaną metodę analizy ryzyka.

Preferowaną metodą analizy ryzyka do sporządzania rocznego planu w jest matematyczna metoda analizy ryzyka.

1.3.1. Matematyczna metoda analizy ryzyka

Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych, czyli wykonanie „oceny potrzeb audytu”. Jak już wspomiano, przed przystąpieniem do analizy ryzyka audytor wewnętrzny kieruje pismo do dyrektorów, kierowników i osób na samodzielnych stanowiskach pracy, z prośbą o wskazanie zidentyfikowanych w swoich komórkach obszarów ryzyka. Pismo kierowane jest również do kierownictwa Urzędu. Wzór stanowi załącznik nr 5 do Księgi Procedur. Informacje uzyskane w odpowiedzi na pismo, audytor ma obowiązek uwzględnić w analizie ryzyka.

Następnie audytor opracowuje dokument „Obszary audytu i obszary ryzyka”, w którym przedstawia wszystkie zidentyfikowane przez siebie (z uwzględnieniem odpowiedzi uzyskanych od dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy dot. zidentyfikowanych przez nich obszarów ryzyka) obszary działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych obszarami ryzyka. (Załącznik nr 6).

W celu przeprowadzenia matematycznej metody analizy ryzyka należy sporządzić tabelkę, której wzór przedstawiono poniżej.

„Wyniki analizy ryzyka”

Lp.	Obszar ryzyka. Nazwa zadania audytowego	Priorytet audytu	Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu/kontroli	Kategorie ryzyk					Ocena ryzyka pod względem			Ocena końcowa	
					Materialność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Złożoność	Kategorii ryzyk	Daty ostatniego audytu	Priorytety kierownictwa		
					0,2 5	0,1 5	0,25	0,15	0,20					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Wszystkie zadania audytowe wpisane zostają w kolumnie nr 1 TABELI „Wyniki analizy ryzyka” – „Obszar ryzyka. Nazwa zadania audytowego”.

Kolejnym krokiem jest zaciągnięcie opinii kierownictwa Urzędu. Kierownictwo Urzędu to: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik.

W tym celu kierownictwu Urzędu przekazuje się pismo (wzór pisma stanowi załącznik nr 7 do Księgi Procedur) z załączonymi do niego dokumentami:

- załącznik nr 1 – „Charakterystyka obszaru poddanego audytowi wewnętrznemu” (załącznik nr 8 do Księgi Procedur).
- załącznik nr 2 – „OBSZARY AUDYTU I OBSZARY RYZYKA” (załącznik nr 6 do Księgi Procedur).
- załącznik nr 3 – „Tabela „OCENA OBSZARÓW RYZYKA DOKONANA PRZEZ KIEROWNICTWO” (załącznik nr 9 do Księgi Procedur)

z prośbą aby kierownictwo zapoznało się z treścią załączników do pisma oraz o dokonanie oceny poszczególnych obszarów ryzyka zamieszczonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 3. Każdemu obszarowi ryzyka należy nadać wartość od 1 do 4.

- 1- niskie znaczenie,
- 2- średnie znaczenie,
- 3- duże znaczenie,
- 4- wysokie znaczenie.

Czynnik „Priorytet kierownictwa” wyznaczony zostanie jako średnia ważona priorytetów przydzielonych odpowiednio dla wszystkich obszarów ryzyka przez: