

## KSIĘGA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE PSZCZEW

### Rozdział 1.

#### Wstęp

§ 1. 1. Księga procedur audytu wewnętrznego Gminy Pszczew, zwana dalej Księgą, stanowi zbiór zasad i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Pszczew.

2. Podstawą przyjęcia Księgi, stanowi Załącznik do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRF z 2016 poz. 28).

§ 2. 1. Celem sporządzenia Księgi jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego przeprowadzania w Gminie Pszczew, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami, o których mowa w § 3.

§ 3. 1. Księga jest dokumentem opracowanym w oparciu o:

1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.);

2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506)

3) Załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28);

4) regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Pszczewie, ustalany odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Pszczew.

2. Księga podlega corocznemu przeglądowi pod względem zgodności zapisów w niej zawartych ze stanem faktycznym.

**§ 4.** Ilekroć w treści Księgi Procedur jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.);
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pszczew;
- 3) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pszczewie;
- 4) Wójta – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pszczew;
- 5) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy nadzorowane przez Wójta Gminy Pszczew;
- 6) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 7) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 8) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 9) zaleceniach - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Gminy;
- 10) monitorowaniu realizacji zaleceń - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora o w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 11) czynnościach sprawdzających - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórki audytowane;
- 12) mechanizmach kontrolnych - należy przez to rozumieć działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

## **Rozdział 2.**

### **Analiza ryzyka i planowanie audytu**

**§ 5. 1.** Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów w wyodrębnionych obszarach działalności Gminy i jednostek organizacyjnych. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów działania Gminy i jednostek organizacyjnych

narażonych na największe ryzyko niezgodnej z przyjętymi miernikami realizacji celów i zadań. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Kierownictwo, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

Podstawowym celem audytu wewnętrznego prowadzonego w Gminie i jednostkach organizacyjnych jest ograniczenie ryzyka związanego z ich funkcjonowaniem. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu. W szczególności poprzedza ona sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego. Ryzyko to niepewność związana ze zdarzeniem lub działaniem, które wpłynie na zdolność organizacji do realizacji celów jej działalności. Jest mierzone wpływem oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia.

## 2. Analiza ryzyka :

Dokonując analizy zebranych informacji audytor zwraca uwagę na newralgiczne, wrażliwe punkty związane z działalnością Gminy i jednostek organizacyjnych. Poza czynnikiem, które bierze się pod uwagę przy identyfikacji obszarów ryzyka audytor uwzględnia:

- a) priorytety wskazane przez Kierownictwo Gminy w ankiecie stanowiącej załącznik nr 4 do Księgi procedur,
- b) upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
- c) jakość kierowania dana komórką - doświadczenie i kwalifikacje kierownika tej komórki, delegowanie kompetencji,

Po ustaleniu listy możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych audytor przeprowadza analizę ryzyka dla określenia, które z nich należy zrealizować w pierwszej kolejności.

1. Przed przystąpieniem do oceny ryzyka audytor przeprowadza niezależną identyfikację ryzyk, na jakie jest narażona działalność Gminy. Zmierza ona do powiązania zagrożeń i szans Gminy, dotyczących realizacji zadań, z jego podstawowymi systemami funkcjonalnymi oraz celami.

2. Audytor dokonuje identyfikacji ryzyka stosując identyfikację systemową, poprzez analizę wpływu wszystkich czynników ryzyka, które są możliwe do zidentyfikowania, na określony obszar działalności.

3. W celu identyfikacji czynników ryzyka mających wpływ na poszczególne rodzaje działalności Gminy, audytor wewnętrzny ma prawo zwrócić się do kierowników

poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędzie Gminy w Pszczewie i jednostek organizacyjnych o informacje, wyjaśnienia i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia analizy ryzyka.

§ 6. 1. Podstawową metodą analizy ryzyka, mającą na celu uszeregowanie obszarów działalności Gminy według stopnia ważności każdego z wyodrębnionych przez audyt wewnętrzny obszarów ryzyka, jest metoda matematyczna, z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego - Matrycy ryzyka, stanowiącej załącznik nr 1 do Księgi.

2. Katalog kryteriów ryzyka wraz z przyjętą skalą ocen stanowi załącznik nr 2 do Księgi.

3. Zestawienie czynników wpływających na ocenę występowania poszczególnych kategorii ryzyka w obszarach działalności Gminy stanowi załącznik nr 3 do Księgi.

§ 7. 1. Audytor zapewnia udział Wójtowi Gminy Pszczew w procesie wyznaczania obszarów działalności Gminy, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, poprzez uwzględnienie określonych przez Wójta Gminy Pszczew priorytetów ważności.

2. W celu określenia priorytetów przez Wójta Gminy Pszczew, audytor może przedłożyć wykaz wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Gminy, uporządkowaną według stopnia ważności każdego z wyodrębnionych przez audyt wewnętrzny obszarów ryzyka.

3. Formularz wykazu obszarów działalności Gminy stanowi załącznik nr 4 do Księgi.

4. Wójta Gminy Pszczew posiada swobodę wyboru w zakresie sposobu i formy wskazania priorytetów ważności.

§ 8. Audytor przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok, w terminie do końca każdego roku.

§ 9. 1. Plan audytu zawiera w szczególności:

1) Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2) Analiza obszarów ryzyka.

3) Wykaz obszarów ryzyka zidentyfikowane z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze.

4) Tematy i proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego.

5) Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.

6) Organizacja pracy audytora.

a) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań;

b) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających;

**§ 10.** 1. Plan audytu na następny rok zatwierdza Wójt Gminy Pszczew, po przygotowaniu i podpisaniu przez Audytora.

2. Wzór planu audytu stanowi załącznik nr 5 do Księgi.

2. Jednostkom organizacyjnym realizującym zadania w obszarach działalności Gminy objętych planowanym audytem, plan przekazywany jest w formie pisemnej.

**§ 11.** 1. Zmiana w planie audytu wewnętrznego dokonywana jest na podstawie wniosku audytora.

2. Wzór pisemnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 6 do Księgi.

### **Rozdział 3.**

#### **Dokumentacja audytu**

**§ 12.** 1. Audytor dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Dokumentowanie następuje w założonych na potrzeby audytu dokumentacjach:

1) dokumentacji dotyczącej zadania audytowego;

2) pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

3. Wzory spisu treści dokumentacji dotyczącej zadania audytowego oraz spisu treści pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego stanowią odpowiednio załącznik nr 7 i 8 do Księgi.

**§ 13.** 1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego zawiera w szczególności:

1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego;

2) dokumenty wytworzone w ramach wstępnego przeglądu;

3) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;

4) dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego i zgromadzone w trakcie realizacji zadania audytowego;

5) wyniki zadań audytowych i czynności sprawdzających, w tym sprawozdanie z zadania zapewniającego, wynik czynności doradczych, notatka informacyjna z czynności sprawdzających;

6) dokumenty robocze, sporządzone na etapie zbierania informacji i przygotowania końcowego stanowiska.

2. Dokumentację dotyczącą zadania zapewniającego audytor wewnętrzny gromadzi w ramach części, zawierających:

- 1) dokumenty dotyczące czynności wykonanych przed rozpoczęciem zadania audytowego;
- 2) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego;
- 3) sprawozdania;
- 4) korespondencję dotyczącą realizacji rekomendacji zadania audytowego oraz oceny jakości wykonania zadania audytowego.

3. Dokumentację dotyczącą zadania audytowego w ramach poszczególnych części audytor wewnętrzny grupuje w sekcje tematyczne.

4. Sekcjom tematycznym nadawane są numery porządkowe, zawierające oznaczenia wg wzoru: AW/I/AB/1720/C/D/E, gdzie:

- 1) AW/I – oznaczenie Wydziału i stanowiska;
- 2) AB – inicjały audytora wewnętrznego;
- 3) S 1720/ S 1721 – kategoria wynikająca z JRWA;
- 4) C – nr kolejny audytu;
- 5) D – nr kolejny sekcji w kartotece;
- 6) E – rok, w którym przeprowadzany jest audyt.

**§ 14.** Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) imienne upoważnienia;
- 2) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu;
- 3) plany audytu;
- 4) sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

**§ 15.** Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego, stanowiąca własność Urzędu Gminy w Pszczewie i przechowywana u Wójta Gminy Pszczew lub wskazanej przez niego osoby.

**§ 16.** 1. Audytor prowadzi rejestry:

- 1) przeprowadzonych zadań audytowych;
- 2) upoważnień do przeprowadzenia zadań audytowych;
- 3) upoważnień do czynności związanych z przeprowadzaniem audytów wewnętrznych.

2. Rejestr przeprowadzonych zadań audytowych zawiera chronologiczne wykazy przeprowadzonych zadań zapewniających, czynności sprawdzających i doradczych,

uwzględniający:

- 1) nazwę zadania audytowego;
- 2) imię i nazwisko audytora;
- 3) nazwy komórek audytowanych;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności audytowych;
- 5) datę przekazania sprawozdania w przypadku zadań zapewniających;
- 6) ewentualne uwagi.

#### **Rozdział 4.**

##### **Czynności doradcze**

§ 17. 1. Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek

Wójta Gminy Pszczew lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. Wzór karty uzgodnień celu i zakresu czynności doradczych stanowi załącznik nr 9 do Księgi.

§ 18. 1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić

proponycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki audytowanej lub jednostki.

2. Propozycje, o których mowa w ust. 1, nie są wiążące.

#### **Rozdział 5.**

##### **Zadanie zapewniające**

§ 19. Przeprowadzanie zadania zapewniającego można podzielić na następujące etapy:

- 1) wstępny przegląd;
- 2) uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem;
- 3) program zadania zapewniającego;
- 4) przedstawienie kierownikom komórek audytowanych informacji na temat celu i zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania;
- 5) testowanie;
- 6) przedstawienie kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego i uzgodnienie wstępnych wyników;
- 7) sprawozdanie z zadania zapewniającego.

Formularz przydziału zadania zapewniającego stanowi Załącznik Nr 10.

**§ 20.** 1. Do przeprowadzenia audytu uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta Gminy Pszczew, po okazaniu dowodu tożsamości.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11 do Księgi.

**§ 21.** 1. Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor przeprowadza wstępny przegląd polegający na zebraniu informacji z zakresu działalności poddawanej badaniu, bez poddawania ich szczegółowej analizie.

2. Celem wstępnego przeglądu jest:

- 1) zapoznanie się z celami i obszarem działalności, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) zapoznanie się z systemem kontroli zarządczej funkcjonującym w obszarze, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 3) wyodrębnienie istotnych dziedzin, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewnającego;
- 4) zidentyfikowanie mechanizmów kontrolnych istniejących w obszarze działalności objętym badaniem, w tym w zidentyfikowanych procesach;
- 5) dokonanie wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w obszarze działalności objętym badaniem;
- 6) identyfikacja i ocena zidentyfikowanych w obszarze objętym badaniem ryzyk;
- 7) oszacowanie czasu i zasobów koniecznych do osiągnięcia celów zadania audytowego.

3. Wstępny przegląd przeprowadza się w szczególności z zastosowaniem technik:

- 1) rozmowy z pracownikami komórki audytowanej;
- 2) rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ;
- 3) obserwacja / oględziny;
- 4) analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla kierownictwa komórki audytowanej;
- 5) analiza przepisów i procedur;
- 6) schematy, wykresy dotyczące badanego procesu;
- 7) testy kroczące;
- 8) kwestionariusze kontroli wewnętrznej (wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 12 do Księgi).

**§ 22** 1. Audytor, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewnającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu i zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia



zadania.

2. Audytor dokonuje doboru obiektywnych kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem.
3. Jeśli w jednostce audytowanej wprowadzono własne kryteria oceny mechanizmów kontrolnych badanego obszaru działalności i są one adekwatne do celów i zadań jednostki, a także do zidentyfikowanych ryzyk, audytor przyjmuje je do stosowania.
4. Jeśli jednostka audytowana nie posiada własnych kryteriów oceny, lub w ocenie audytora nie są one adekwatne do celów zadania audytowego – ustala własne kryteria oceny i uzgadnia je z kierownikiem komórki audytowanej.
5. Jeśli uzgodnienie kryteriów oceny z kierownikiem komórki audytowanej nie jest możliwe, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem Gminy Pszczew.
6. Wzór karty uzgodnień kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych stanowi załącznik nr 13 do Księgi.

**§ 23.** Audytor kieruje się między innymi następującymi kryteriami oceny mechanizmów kontrolnych:

- 1) legalność – zgodność z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, klasyfikowanie realizacji zadań i sporządzonej dokumentacji pod względem zgodności z obowiązującym prawem i oparcia ich na odpowiednich podstawach prawnych;
- 2) celowość – zgodność podejmowanych działań z założonymi celami, ocenianie w jakim stopniu podejmowane w ramach realizacji inwestycji działania podporządkowane są osiągnięciu założonych celów;
- 3) terminowość – realizacja procesów/czynności w wymaganych terminach, klasyfikowanie procesów/czynności pod względem terminu ich realizacji w odniesieniu do przewidzianego terminu (zaplanowanego/wymaganego);
- 4) kompletność dokumentów/dokumentacji – klasyfikowanie procesów, zadań i czynności na podstawie kompletnych danych, klasyfikowanie wyników pod względem kompletności dokumentów/dokumentacji uzależnione jest od skali braków oraz ważności dokumentacji dla badanego obszaru;
- 5) rzetelność prowadzonych ewidencji – w jakim stopniu dane odzwierciedlają stan rzeczywisty, klasyfikowanie wyników pod względem dokładności i aktualności danych;
- 6) gospodarność – czy osiągnięto maksymalny stopień realizacji celu poprzez uzyskanie większego efektu przy danym nakładzie środków lub uzyskanie oczekiwanego efektu przy użyciu minimalnego nakładu środków;

7) adekwatność – czy mechanizmy kontrolne w najbardziej odpowiedni sposób odpowiadają na zidentyfikowane ryzyka, czy istotnie odnoszą się one do przyczyn lub skutków wystąpienia określonego ryzyka oraz czy ograniczają jego wystąpienie do ustalonego, akceptowalnego poziomu, czy prawidłowe stosowanie mechanizmów kontrolnych zabezpiecza jednostkę przed wystąpieniem kluczowych ryzyk;

8) skuteczność – czy mechanizmy kontrolne działają w taki sposób w jaki zostały zaprojektowane, a ich działanie przynosi oczekiwany efekt, czy komórka audytowana jest zabezpieczona przed ryzykami, a także czy ryzyka zostały ograniczone w pożądanym stopniu;

9) efektywność – czy mechanizmy kontrolne skutecznie chronią komórkę audytowaną przed ryzykiem przy jednoczesnym ponoszeniu możliwie najmniejszych nakładów związanych z funkcjonowaniem ww. mechanizmów (kosztów wdrażania i funkcjonowania w relacji do ewentualnych strat lub szkód powstałych w przypadku zmaterializowania się ryzyka oraz efektów uzyskiwanych w wyniku ich działania).

**§ 24.** 1. Audytor określa sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

2. Do oceny mechanizmów kontrolnych funkcjonujących w ramach wykonania wydatków i dochodów budżetu Gminy stosowane mogą być następujące kryteria wartościowe:

1) mechanizmy kontroli są adekwatne – gdy w każdym z badanych dowodów i zapisach księgowych nie stwierdzono jakichkolwiek uchybień i nieprawidłowości oraz/lub stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości miały charakter formalny bądź porządkowy i występowały sporadycznie;

2) mechanizmy kontroli funkcjonują w stopniu wystarczającym – gdy w dowodach i zapisach księgowych stwierdzono uchybienia o małej lub średniej istotności lub pojedyncze nieprawidłowości oraz/lub nie więcej niż 0,2% badanych wydatków oceniono jako niecelowe, niegospodarne lub dokonane z naruszeniem prawa;

3) mechanizmy kontroli funkcjonują w stopniu ograniczonym – gdy w dowodach i zapisach księgowych stwierdzono nieprawidłowości wpływające lub mogące mieć wpływ na rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej oraz/lub nie więcej niż 0,5 % i powyżej 0,2 % badanych wydatków oceniono jako niecelowe, niegospodarne lub dokonane z naruszeniem prawa;

4) mechanizmy kontroli nie funkcjonują – gdy w dowodach i zapisach księgowych stwierdzono nieprawidłowości stwarzające poważne zagrożenie dla rzetelności,

bezbłędności, sprawdzalności i bieżącego prowadzenia ewidencji księgowej oraz/lub powyżej 0,5 % badanych wydatków oceniono jako niecelowe, niegospodarne lub dokonane z naruszeniem prawa.

**§ 25.** 1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego i uzgodnieniu kryteriów oceny, audytor opracowuje program zadania zapewnającego.

2. Wzór programu zadania zapewnającego stanowi załącznik nr 10 do Księgi.

3. W uzasadnionych przypadkach zmiany do programu zadania zapewnającego zatwierdza audytor.

**§ 26.** 1. Audytor oceniając system kontroli zarządczej bada czy:

1) zaprojektowane i istniejące narzędzia kontroli są odpowiednie, by chronić posiadane aktywa przed stratami;

2) ustanowione kontrole działają skutecznie, zapewniając tym samym:

a) ochronę majątku,

b) ochronę informacji,

c) efektywność i racjonalność posiadanych i wykorzystywanych zasobów,

d) oszczędność i wydajność w wydatkowaniu środków pieniężnych,

e) przestrzeganie prawa;

f) osiągnięcie celów postawionych przed jednostką oraz celów wyznaczonych przez kierownictwo;

3) przestrzegane są określone procedury i przepisy prawne oraz dokonywana jest ich aktualizacja.

2. Badanie i ocena winny być wystarczająco udokumentowane oraz rzetelnie poparte wynikami testów, obserwacji i badań.

**§ 27.** Przeprowadzając audyt, audytor posługuje się metodami i technikami gwarantującymi najlepsze wykonanie zadania zapewnającego ze względu na przyjęte cele audytu i dostępne zasoby.

**§ 28.** 1. Podczas wykonywania czynności audytowych audytor stosuje testy zgodności i testy rzeczywiste.

2. Testy zgodności mają na celu sprawdzenie, czy zaprojektowane mechanizmy kontrolne są stosowane, zaś zadaniem testów rzeczywistych jest dostarczenie zapewnienia, że mechanizmy te są adekwatne, skuteczne i efektywne, w szczególności czy ograniczają błędy

i ryzyka występujące w badanym systemie.

3. Jeśli audytor na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli, testy rzeczywiste przeprowadzane są na małych próbach (ograniczone testy rzeczywiste). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane, testy rzeczywiste prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy rzeczywiste).

**§ 29.** 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor na wniosek, w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Pszczew, może powołać eksperta do udziału w zadaniu audytowym.

2. Eksperta powołuje się z grona pracowników Urzędu Gminy w Pszczewie, z zastrzeżeniem, że nie może on być odpowiedzialny ani też zaangażowany w realizację zadań objętych audytem.

3. Wójt Gminy Pszczew podejmuje decyzje o zaangażowaniu eksperta zewnętrznego w przypadku braku możliwości powołania eksperta z grona pracowników Urzędu Gminy w Pszczewie.

4. Opinia sporządzona przez eksperta jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.

5. Opinia ta nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

**§ 30.** 1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu, zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny być:

- 1) dostateczne (oparte na faktach, adekwatne, i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków);
- 2) kompetentne (rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki);
- 3) istotne (dowód wspiera ustalenia audytu i jest powiązany z obiektami audytu);
- 4) użyteczne (użyteczny dowód pozwala zrealizować cele audytu).

2. Ocena, czy dowód jest wystarczający dla potrzeb danego audytu jest przedmiotem indywidualnej oceny audytora wewnętrznego. W ramach oceny audytor porównuje wartość dowodów przy uwzględnieniu czynników takich jak:

- 1) charakter dowodu: obiektywny czy subiektywny;
- 2) stopień potwierdzenia dowodu;
- 3) na ilu i jakich źródłach został oparty;
- 4) czy stanowi dowód bezpośredni czy pośredni.

**§ 31.** 1. Audytor po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym sporządza sprawozdanie wstępne, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia wstępne wyniki audytu

wewnętrznego.

2. Sprawozdanie wstępne z zadania zapewnającego zawiera w szczególności:

- 1) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewnającego;
- 2) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
- 3) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewnającym;
- 4) datę sporządzenia sprawozdania;
- 5) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

**§ 32.** Audytor stosuje trójstopniową ocenę kontroli zarządczej, wskazującą, że w audytowanym obszarze:

- 1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 2) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 3) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**§ 33. 1.** W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu, audytor przekazuje kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewnającym sprawozdanie wstępne z zadania zapewnającego.

2. Audytor może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania wstępnego, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

3. Kierownik komórki audytowanej w terminie 10 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania wstępnego może pisemnie odnieść się do wstępnych wyników audytu i zaproponować zmiany do treści sprawozdania wstępnego.

4. Audytor, w przypadku otrzymania propozycji zmian do treści sprawozdania wstępnego od kierownika komórki audytowanej, dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie.

5. W przypadku stwierdzenia w części albo w całości zasadności zaproponowanych zmian do treści sprawozdania wstępnego, audytor zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania wstępnego.

6. W przypadku uwzględnienia w całości propozycji zmian kierownika komórki audytowanej w treści sprawozdania wstępnego lub niewniesienia przez kierownika komórki audytowanej propozycji zmian w terminie wskazanym w ust. 3, wstępne wyniki audytu

uznaje się za uzgodnione.

**§ 34.** 1. W przypadku nieuwzględnienia przez audytora w całości lub w części propozycji zmian kierownika komórki audytowanej do treści sprawozdania wstępnego:

- 1) audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej;
- 2) kierownik komórki audytowanej może w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania stanowiska audytora, o którym mowa w pkt. 1, złożyć pisemne zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego.

2. Audytor y włącza do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego:

- 1) propozycję zmian do treści sprawozdania wstępnego;
- 2) kopię stanowiska audytora wewnętrznego;
- 3) zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego.

**§ 35.** W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub omówienia złożonych zastrzeżeń, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

**§ 36.** 1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po upływie terminu na wniesienie zastrzeżeń, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie końcowe z zadania zapewniającego.

2. Podstawą sporządzenia sprawozdania z zadania zapewniającego jest treść sprawozdania wstępnego z uwzględnieniem uznanych przez audytora za zasadne propozycji zmian, w przypadku ich wniesienia przez kierownika komórki audytowanej.

3. Sprawozdanie końcowe z zadania zapewniającego zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania zapewniającego;
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
- 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
- 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego;
- 5) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
- 6) odniesienie się audytora do zastrzeżeń, w przypadku ich wniesienia przez kierownika komórki audytowanej;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze

działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym;

8) datę sporządzenia sprawozdania;

9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

§ 37. 1. Audytor przekazuje sprawozdanie z zadania zapewniającego kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym i Wójtowi Gminy Pszczew.

2. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych można przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

3. Data przekazania Wójtowi Gminy Pszczew sprawozdania z zadania zapewniającego jest datą zakończenia zadania audytowego.

§ 38. 1. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta Gminy Pszczew.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójta Gminy Pszczew i audytorowi przeprowadzającemu zadanie zapewniające.

3. Wzór pisemnego stanowiska stanowi załącznik nr 14 do Księgi.

4. W celu podjęcia ostatecznej decyzji, w przypadku odmowy realizacji zaleceń przez kierownika komórki audytowanej, audytor występuje do Wójta Gminy Pszczew o wskazanie zaleceń do realizacji.

5. Wzór wniosku o wskazanie zaleceń do realizacji stanowi załącznik nr 15 do Księgi.

§ 39. Po zakończeniu czynności audytowych audytor:

1) dokonuje przeglądu dokumentacji zebranej podczas realizacji audytu oraz dokumentuje tę czynność za pomocą listy weryfikacyjnej zadania zapewniającego, stanowiącej załącznik nr 16 do Księgi;

2) zwraca się do kierownika komórki audytowanej z prośbą o wypełnienie ankiety jakości prac audytu wewnętrznego, stanowiącej załącznik nr 17 do Księgi.

## **Rozdział 6.**

### **Monitoring i czynności sprawdzające**

§ 40. 1. Monitorowanie to bieżące działanie mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.

2. Tryb przeprowadzania czynności monitorujących jest adekwatny do rodzaju i istotności sformułowanych zaleceń.

3. Audytor występuje do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji, w formie:

- 1) pytań zadawanych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 2) rozmowy telefonicznej, udokumentowanej w postaci notatki;
- 3) formalnej wizyty sprawdzającej w komórce audytowanej;
- 4) lub monitorującego pisma z prośbą o udzielenie informacji lub/i przekazanie dokumentacji.

4. Audytor dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 3, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym.

5. Audytor może monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację.

**§ 41.** Audytor dokonuje okresowo, nie rzadziej niż raz na kwartał, przeglądu dokumentacji dotyczącej zadania audytowego i weryfikacji odpowiedzi na zalecenia audytu.

**§ 42 1.** W celu dokonania oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórki audytowane, audytor po upływie terminów wyznaczonych na realizację zaleceń, przeprowadza czynności sprawdzające.

**§ 43. 1.** Audytor informuje kierowników komórek audytowanych, objętych przeprowadzonym uprzednio zadaniem zapewniającym, o planowanych czynnościach sprawdzających i terminie jego realizacji.

2. Audytor dokonując czynności sprawdzających uwzględnia w szczególności:

- 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) zmniejszenie ryzyka i usprawnienie działalności.

**§ 44. 1.** Po zakończeniu czynności sprawdzających:

- 1) kopię notatki informacyjnej, zawierającej informację czy wdrożone zalecenia przyniosły zamierzony efekt, audytor włącza do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego;
- 2) audytor wewnętrzny przygotowuje kartę zamknięcia dokumentacji dotyczącej zadania



zapewniającego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 18 do Księgi.

2. Kartę zamknięcia zadania audytowego zatwierdza audytor.

## **Rozdział 7.**

### **Sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego**

§ 45. Audytor, w celu sporządzenia sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w szczególności:

- 1) zbiera informacje dotyczące funkcjonowania audytu w Urzędzie Gminy w Pszczewie;
- 2) gromadzi informacje na temat zrealizowanych w ciągu roku zadań audytowych;
- 3) ustala i wyjaśnia przyczyny odstępstw od planu audytu.

§ 46. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) sprawozdanie z wykonania planu audytu, informujące o stopniu realizacji zadań audytowych, w tym zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz kontynuacji zadań z roku poprzedniego, wraz z odniesieniem do planu audytu;
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) informacje o zadaniach audytowych zrealizowanych poza planem audytu;
- 4) informacje dotyczące przeprowadzenia w roku poprzednim oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego;
- 5) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

## **Rozdział 8.**

### **Ocena jakości audytu**

§ 47. 1. Ocena jakości prac audytorów wewnętrznych dokonywana jest w oparciu o program zapewnienia i poprawy jakości.

2. 2. Program zapewnienia i poprawy jakości:

- 1) obejmuje wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, włączając usługi doradcze;
- 2) stale monitoruje skuteczność audytu wewnętrznego;
- 3) wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowanie organizacji;
- 4) obejmuje okresowe i bieżące oceny wewnętrzne;

5) obejmuje oceny zewnętrzne.

§ 48. Procesy i działania w ramach programu zapewnienia i poprawy jakości są realizowane przez lub pod bezpośrednim nadzorem audytora.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 49. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy i standardy.

**Matryca Ryzyka**

L.p.	Obszar działalności Gminy	Priorytety kierownictwa		Materiałność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Stabilność / Podatność na zmiany	Złożoność	Ocena ryzyka narastającego				Wys. Ryzyka
		Średnia ocena	Wsp. ryzyka						Priorytety kierownictwa	Wg. Kryterów *	Razem	Poziom ryzyka w obszarze	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1	Planowanie przestrzenne Gminy			0,25	0,25	0,20	0,15	0,15					
2	Oplaty za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości												
3	Wykup nieruchomości												
4	Wydatki na opracowanie geodezyjne i kartograficzne, podziały, wyceny, mapy, ogłoszenia prasowe												

Matryca Ryzyka

5	Dochody i wydatki na ochronę środowiska																		
6	Budowa i modernizacja dróg																		
7	Bieżące utrzymanie dróg																		
8	Oczyszczanie miast i wsi oraz wywóz ścieków komunalnych, w tym zimowe utrzymanie dróg																		
9	Budowa oświetlenia i oświetlenie ulic, placów i dróg																		
10	Zwalczanie narkomanii																		
11	Przeciwdziałanie alkoholizmowi																		
12	Sprzedaz, likwidacja ruchomych składników majątkowych Gminy																		
13	Wprowadzenie ewidencji działalności gospodarczej																		

**Matryca Ryzyka**

14	Prowadzenie ewidencji ludności																			
15	Wydatki na umowy – zlecenia w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy																			
16	Obsługa Rady Gminy, w tym diety wyplacone radnym																			
17	Uchwalenie oraz zmiany budżetu																			
18	Wydatki na dostawy i usługi w Urzędzie Gminy w Pszczewie																			
19	Kadry i sprawy pracownicze																			
20	Fundusz świadczeń społecznych w Urzędzie Gminy w Pszczewie																			
21	Decyzje administracyjne, w tym ocena ich, jakości																			



Matryca Ryzyka

31	Podatek rolny i leśny																		
32	Opłaty za zezwolenia na sprzedaż alkoholu																		
33	Koszty związane z problemem podatków i opłat																		
34	Dochody własne jednostek budżetowych																		
35	Niewymienione wyżej inwestycje i zakupy inwestycyjne Gminy																		
36	Kary umowne otrzymane od dostawców i wykonawców usług																		
37	Dodatki mieszkaniowe																		
38	Świadczenia rodzinne																		
39	Zasiłki i pomoc w naturze dla osób rezygnujących z zatrudnienia na rzecz sprawowania																		

**Matryca Ryzyka**

	opieki nad chorym członkiem rodziny																		
40	Dożywianie uczniów w szkołach																		
41	Odpłatność za przedszkole																		
42	Procedura opracowania i realizacji arkuszy organizacyjnych szkół Gminy																		
43	Fundusze społeczne w szkołach- odpisy i wydatki																		
44	Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli																		
45	Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży																		
46	Pomoc materialna dla uczniów(socjalna i za dobre wydatki w nauce)																		



**Matryca Ryzyka**

47	Funkcjonowanie świetlic wiejskich																			
48	Dotacje dla instytucji kultury																			
49	Dotacje na prace konserwatorskie																			
50	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona p.poż																			
51	Promocja Gminy																			
52	Dotacje celowe na zadania własne Gminy realizowane przez podmioty nienależące do sektora finansów publicznych																			
53	Fundusz sołecki – planowanie i wydatki																			

\* Ocenę ryzyka wg kryteriów ryzyka oblicza się w następujący sposób: [ ( waga „materiałność” x liczba punktów ) + ( waga „wrażliwość” x liczba punktów ) + ( waga „kontrola wewnętrzna” x liczba punktów ) + ( waga „stabilność/podatność na zmiany” x liczba punktów ) + ( waga „złożoność” x liczba punktów ) ] / 4

Załącznik Nr 2 do Księgi procedur  
audytu wewnętrznego

Katalog kryteriów ryzyka wraz z przyjętą skalą ocen :

- **Materialność** – na ocenę ma wpływ wielkość przepływów finansowych, ilość operacji, ryzyko straty w pojedynczej operacji, poziom kosztów jednostkowych, poziom jakości produktu

- 1) 1 – brak implikacji finansowych
- 2) 2 – niewielkie implikacje finansowe
- 3) 3 – istotne implikacje finansowe
- 4) 4 – kluczowy system finansowy

- **Wrażliwość** – wpływ konsekwencji wynikających z niezrealizowania lub niekorzystnego zrealizowania podjętych działań, np. utrata lub uszkodzenie majątku, niewykryty błąd, nieprzychylna opinia publiczna, utrata dobrego imienia. Na ocenę wrażliwości wpływa np. poufność danych, wpływ błędu na inne sfery działania, znaczenie polityczne, podatność na naciski korupcyjne.

- 1) 1 – mała
- 2) 2 – umiarkowana
- 3) 3 – wrażliwa
- 4) 4 – bardzo wrażliwa

- **Kontrola wewnętrzna** – występowanie zasad, procedur, zabezpieczeń fizycznych a także zaangażowanie i kwalifikacje kierownictwa i pracowników. Na ocenę systemu kontroli wewnętrznej wpływają m.in. przestrzeganie procedur i zasad, rozdział obowiązków, jakość i morale pracowników, rotacja pracowników a także

wnioski z poprzednich kontroli i audytów.

- 1) 1 – bardzo wysoka
- 2) 2 – wysoka
- 3) 3 – zadowalająca

4) 4 – słaba

- **Stabilność** - podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania, zależy od ilości zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie oraz ich zakresu

1) 1 – bardzo stabilny

2) 2 – stabilny

3) 3 – znaczące zmiany

4) 4 – system nowo wdrażany

- **Złożoność** - Stopień skomplikowania – zależy od stopnia skomplikowania procedur i zasad, liczby subsystemów, ilości komórek zaangażowanych w daną działalność.

1) 1 – niski

2) 2 – umiarkowany

3) 3 – wysoki

4) 4 - bardzo wysoki

Wymienionym wyżej kategoriom przyporządkowano, według osądu audytora, wagi, które w sumie dają jedność (100%). I tak materialności przypisano wagę 0,25, wrażliwości – 0,25, kontroli wewnętrznej – 0,20, stabilności / podatności na zmiany – 0,15 a złożoności – 0,15.

Priorytet kierownictwa ustalony został na podstawie ankiet wypełnionych przez Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika. W ankietach umieszczone zostały poszczególne zadania audytowe, którym należało przyporządkować znaczenie: duże (odpowiadała mu waga 0,3), średnie (waga 0,15) lub niskie (waga 0). Obliczono średnie wagi dla zadań audytowych, które wprowadzono do tabeli.

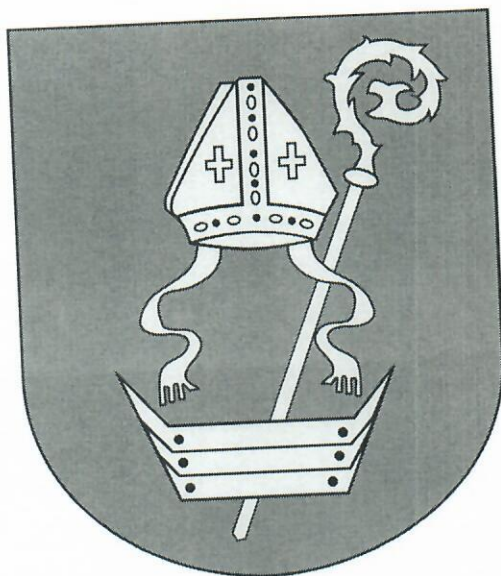
Ocenę ryzyka obliczono według następujących algorytmów:

ocena po uwzględnieniu kryteriów:

$$[(waga\ materialność \times liczba\ punktów) + (waga\ wrażliwość \times liczba\ punktów) + (waga\ kontrola\ wewnętrzna \times liczba\ punktów) + (waga\ stabilność / podatność\ na\ zmiany \times ilość\ punktów) + (waga\ złożoność \times ilość\ punktów)] / 4$$

Zestawienie czynników

Kryteria ryzyka	Materialność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrznym	Stabilność / podatność na zmiany	Złożoność
<b>CZYNNIKI WPLYWAJĄCE NA OCENĘ POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII RYZYKA</b>	wielkość przepływów finansowych	rzetelność danych niejawność/poufność danych	wnioski z poprzednich audytów / kontroli	ilość zmian prawnych zachodzących i planowanych w systemie	złożoność wymagań / procedur / regulacji prawnych
	ilość dokonywanych operacji ryzyko straty / szkody w pojedynczej operacji	wpływ błędów na inny system wrażliwość klientów podatność na naciski korupcyjne jakość relacji między komórkami	podział obowiązków jakość kadr rotacja kadr jakość systemów morale pracowników istnienie regulacji	ilość zmian organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie	liczba etapów procedowania liczba zaangażowanych komórek organizacyjnych
	poziom efektywności działania	jakość relacji między komórkami organizacyjnymi w ramach funkcjonowania systemów	ustanowione procedury kontroli	zakres zachodzących i planowanych zmian terminy zachodzących i planowanych zmian	



Urząd Gminy w Pszczewie  
ul. Rynek 13  
66-330 Pszczewie

## **PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK .....**

Urząd Gminy w Pszczewie  
ul. Rynek 13  
66-330 Pszczewie

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych)

**PLAN  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
NA ROK .....**

**1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.**

L.p.	Nazwa jednostki	Urząd Gminy w Pszczewie
1.	Podstawowe cele i obszary działania jednostek	
2.	Struktura organizacyjna jednostki	
3.	Wykaz jednostek, w których prowadzony będzie audyt wewnętrzny	
4.	Kwota środków publicznych (w mln zł) planowana do zgromadzenia przez jednostkę, w roku objętym planem audytu *	Dochody – ..... zł Przychody – ..... zł
5.	Planowana kwota wydatków i rozchodów środków publicznych jednostki, w roku objętym planem audytu	Wydatki – ..... zł Rozchody – ..... zł

	(w mln zł), *	
6.	<p>Liczba osób zatrudnionych w Jednostce *</p> <p>.....</p> <hr/> <p>oraz łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których prowadzony będzie audyt *</p> <p>.....</p>	
7.	Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: audytor usługodawca	.....

### 1. Analiza obszarów ryzyka

1.	Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym	
2.	Opis metody analizy ryzyka	
3.	Wyniki analizy obszarów ryzyka	

**3. Obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze.**

<b>Lp.</b>	<b>Obszar ryzyka</b>	<b>Poziom ryzyka ( wysoki/średni/niski )</b>
1	Planowanie przestrzenne Gminy	
2	Oplaty za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	
3	Wykup nieruchomości	
4	Wydatki na opracowanie geodezyjne i kartograficzne, podziały, wyceny, mapy, ogłoszenia prasowe	
5	Dochody i wydatki na ochronę środowiska	
6	Budowa i modernizacja dróg	
7	Bieżące utrzymanie dróg	
8	Oczyszczanie miast i wsi oraz wywóz ścieków komunalnych, w tym zimowe utrzymanie dróg	
9	Budowa oświetlenia i oświetlenie ulic, placów i dróg	
10	Zwalczanie narkomanii	
11	Przeciwdziałanie alkoholizmowi	
12	Sprzedaż, likwidacja ruchomych składników majątkowych Gminy	
13	Wprowadzenie ewidencji działalności gospodarczej	
14	Prowadzenie ewidencji ludności	
15	Wydatki na umowy – zlecenia w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy	
16	Obsługa Rady Gminy, w tym diety wypłacone radnym	
17	Uchwalenie oraz zmiany budżetu	
18	Wydatki na dostawy i usługi	
19	Kadry i sprawy pracownicze	
20	Fundusz świadczeń socjalnych	
21	Decyzje administracyjne, w tym ocena ich, jakości	
22	Ocena systemu skarg i wniosków	
23	Udzielenie zamówień publicznych i nadzór nad ich wykonaniem	
24	Bezpieczeństwo informacji	
25	Ochrona danych osobowych	
26	Udostępnienie informacji publicznej	
27	Pełnomocnictwa Wójta	
28	Wykorzystanie i rozliczanie dotacji z budżetu państwa	
29	Podatek od nieruchomości	
30	Podatek od środków transportowych	
31	Podatek rolny i leśny	
32	Oplaty za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	
33	Koszty związane z problemem podatków i opłat	
34	Dochody własne jednostek budżetowych	
35	Niewymienione wyżej inwestycje i zakupy inwestycyjne Gminy	



36	Kary umowne otrzymane od dostawców i wykonawców usług	
37	Dodatki mieszkaniowe	
38	Świadczenia rodzinne	
39	Zasiłki i pomoc w naturze dla osób rezygnujących z zatrudnienia na rzecz sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny	
40	Dożywianie uczniów w szkołach	
41	Odpłatność za przedszkole	
42	Procedura opracowania i realizacji arkuszy organizacyjnych szkół Gminy	
43	Fundusze socjalne w szkołach- odpisy i wydatki	
44	Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	
45	Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży	
46	Pomoc materialna dla uczniów(socjalna i za dobre wydatki w nauce)	
47	Funkcjonowanie świetlic wiejskich	
48	Dotacje dla instytucji kultury	
49	Dotacje na prace konserwatorskie	
50	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona p.poż	
51	Promocja Gminy	
52	Dotacje celowe na zadania własne Gminy realizowane przez podmioty nienależące do sektora finansów publicznych	
53	Fundusz sołecki – planowanie i wydatki	

#### 4. Tematy i proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego.

Lp.	Temat audytu	Proponowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1						
2						

#### 5. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.

Lp.	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Obszar ryzyka	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			

6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

### 6. Organizacja pracy audytora.

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7			-	

(data)

(podpis Usługodawcy)

(data)

(podpis Wójta Gminy Pszczew )

\*) Należy podać wielkości prognozowane

**WNIOSEK O UZGODNIENIE ZMIANY W PLANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
NA ROK .....**

Wnoszę o dokonanie zmiany w planie audytu wewnętrznego polegającej na :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**UZASADNIENIE:**

.....  
.....  
.....  
.....

.....

( podpis audytora wewnętrznego - usługodawcy)

Akceptuję:

.....

( podpis Wójta Gminy Pszczew)

Urząd Gminy w Pszczewie  
ul. Rynek 13  
66-330 Pszczewie

## **SPIS TREŚCI DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ZADANIA AUDYTOWEGO CZĘŚĆ ...**

(nazwa danej części dokumentacji dotyczącej zadania audytowego\*)

Nazwa zadania:

Numer zadania:

Nazwa komórki audytowanej:

\* Część I – DOKUMENTY DOTYCZĄCE CZYNNOŚCI WYKONANYCH PRZED ROZPOCZĘCIEM ZADANIA AUDYTOWEGO  
(w tym: imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego, program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem).

Część II – DOKUMENTY SPORZĄDZONE ORAZ DOKUMENTY OTRZYMANE PRZEZ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W TRAKCIE PRZEPROWADZANIA ZADANIA ZAPEWNIĄJĄCEGO.

Część III – SPRAWOZDANIA.

Część IV – KORESPONDENCJA DOTYCZĄCA REALIZACJI REKOMENDACJI ZADANIA AUDYTOWEGO ORAZ OCENA JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA AUDYTOWEGO.

**SPIS TREŚCI DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ  
ZADANIA AUDYTOWEGO ORAZ SPIS TREŚCI POZOSTAŁJ DOKUMENTACJI  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**CZEŚĆ...**

Temat:			
Jednostka audytowana:			
Numer zadania:			
<b>L.p.</b>	<b>Zawartość</b>	<b>Nr referencyjny</b>	<b>Strona</b>
1.			
2.			
3.			
...			

**CZEŚĆ...**

Temat:			
Jednostka audytowana:			
Numer zadania:			
<b>L.p.</b>	<b>Zawartość</b>	<b>Nr referencyjny</b>	<b>Strona</b>
1.			
2.			
3.			
...			

## KARTA UZGODNIENÍ CELU I ZAKRESU CZYNNOŚCI DORADCZYCH

### Czynności doradcze realizowane:

na wniosek Wójtá Gminy Pszczew

z inicjatywy audytora wewnętrznego

polegające na :

.....  
.....

### CEL:

Uzyskanie racjonalnej pewności, że istniejące struktury wewnętrzne gwarantują odpowiedni poziom i jakość wykonywanych zadań. Dostarczenie kierownictwu obiektywnej analizy i oceny dotyczących badanych obszarów

### ZAKRES:

Sprawdzenie zasad obrotu gotówkowej oraz jej udokumentowania, zgodnie z instrukcją gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Pszczewie. Sprawdzenie warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia. Kontrola sposobu udokumentowania operacji kasowych oraz zasad sporządzania i obiegu dowodów księgowych oraz zasad i częstotliwości sporządzania raportów kasowych.

### FORMA RAPORTOWANIA WYNIKU:

Raportowanie ma formę pisemnego raportu, dokumenty są przesłane również w formie elektronicznej do Pani Skarbnik. Przeprowadzone są narady z kierownictwem, przed i po kontroli.

**INFORMACJA:** o przyczynach niewykonania w całości bądź w części czynności doradczych, wnioskowanych przez Wójta Gminy Pszczew, które prowadziłyby do przyjęcia przez audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką:

.....  
.....

.....

(podpis audytora wewnętrznego - usługodawcy)

Akceptacja:

.....

( podpis Wójt Gminy Pszczew)

### PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

<b>Nazwa komórki audytowanej:</b>	
Temat zadania:	
Nr zadania:	
Osoba sporządzająca:	
Data:	
Nr porządkowy:	
1.	<b>Cel zadania audytowego</b>
2.	<b>Zakres podmiotowy zadania audytowego</b>
3.	<b>Zakres przedmiotowy zadania audytowego</b>
4.	<b>Istotne ryzyka w obszarze działalności objętym zadaniem</b>
5.	<b>Sposób zrealizowania zadania, w tym: opis doboru próby do badania oraz narzędzi i technik badania</b>
6.	<b>Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem</b>
7.	<b>Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów</b>
8.	<b>Uwagi kierownictwa</b>
9.	<b>Istotne uwagi kierownika komórki audytowanej</b>
10.	<b>Założenia organizacyjne</b>



a)	data rozpoczęcia zadania:	
b)	data zakończenia zadania:	
c)	łączna liczba przyznanych dni	
d)	harmonogram prac	
e)	nazwiska osób uczestniczących w zadaniu audytowym	
f)	Potrzeba pozyskania : eksperta z grona pracowników Urzędu /z zewnątrz	
<b>9.</b>	Uwagi	
<i>Wyjaśnienie skrótów:</i>		
Pszczew, .....		.....
(data)		( podpis audytora wewnętrznego-usługodawcy)

Pszczew, ..... rok

( pieczęć nagłówkowa Urzędu Gminy w Pszczewie)

( data wystawienia )

.....  
( numer upoważnienia/nr porządkowy )

### **Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego- usługodawcy**

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) oraz § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r. poz. 506),

upoważniam Panią/Pana

.....  
( imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego:

**W** .....

.....  
( nazwa i adres jednostki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem ..... roku

.....  
( pieczętka i podpis Wójt Gminy Pszczew)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
( pieczętka i podpis Wójt Gminy Pszczew)

### Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej (KKW)

Temat zadania:

Nr zadania:

Osoba sporządzająca:

Data:

Nr porządkowy:

Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
...				

*Wyjaśnienie skrótów:*

Sporządził: .....  
( data, podpis audytora wewnętrznego )

### KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH

Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:
Temat zadania audytowego:
Nr zadania audytowego:
Osoba sporządzająca:
Data:
Numer porządkowy:
<b>Część I – Uzgodnienie kryteriów z audytowanym</b>
<b>Cel zadania audytowego</b>
<b>Zakres podmiotowy i planowany sposób realizacji zadania audytowego</b>
<b>Zaprojektowane kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w działalności objętej badaniem</b>
..... <i>data i podpis audytora wewnętrznego</i>
<b>Uzgodnienie kryteriów z audytowanym</b>
Akceptacja: Brak akceptacji: Uzasadnienie braku akceptacji:
..... <i>data i podpis kierownika komórki audytowanej</i>
<b>Część II – Uzgodnienie kryteriów z Wójtem Gminy Pszczew ( w przypadku braku uzgodnienia z audytorem)</b>
<b>Stanowisko audytora wewnętrznego</b>
..... <i>data i podpis audytora wewnętrznego</i>
<b>Uzgodnienie kryteriów z Wójtem Gminy Pszczew</b>
Akceptacja: Propozycja zmiany kryteriów polegająca na :
..... <i>data i podpis Wójta Gminy Pszczew</i>

.....

(nazwa komórki audytowanej)

### STANOWISKO W SPRAWIE ODMOWY REALIZACJI ZALECEŃ AUDYTOWYCH

Odmawiam realizacji następujących zaleceń audytowych, wydanych w skutek przeprowadzenia zadania zapewnającego nr .....w temacie:

.....

Ujętych w sprawozdaniu końcowym z dnia.....

Treść zaleceń/zalecenia:.....

.....

Uzasadnienie odmowy:

.....  
.....  
.....  
.....

.....

(data i podpis audytora wewnętrznego-usługodawcy)

## WNIOSEK O WSKAZANIE ZLECEŃ DO REALIZACJI

### CZEŚĆ I - WNIOSEK

W wyniku odmowy przez.....  
realizacji poniższych zaleceń audytowych, wydanych wskutek  
przeprowadzenia zadania zapewnającego nr ..... w temacie:

.....  
ujętych w sprawozdaniu końcowym z dnia.....

Treść zalecenia/zaleceń:

.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis audytora wewnętrznego- usługodawcy)

Na podstawie § 19 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480) przysługuje Pani/Panu prawo (norma bezwzględnie obowiązująca) podjęcia decyzji w sprawie realizacji ww. zaleceń.

W związku z powyższym proszę o:

- a) wskazanie zaleceń do realizacji,
- b) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ich realizację,
- c) ustalenie terminu ich realizacji.

.....  
(data i podpis audytora wewnętrznego-usługodawcy)

### ANKIETA JAKOŚCI PRAC AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończzonego zadania audytowego nr ..... pn. ....  
w oparciu o poniższe kryteria.

Zakres prac audytu					
	Tak	Nie	Uwagi		
Czy audytorzy poinformowali o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej aby zapewnić niezakłóconą współpracę?					
Czy audytorzy wyczerpująco wyjaśnili cel i zakres zadania audytowego?					
Czy audytorzy uzgodnili kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem przed jego rozpoczęciem?					
Czy audytor uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?					
Organizacja zadania					
	Tak	Nie	Uwagi		
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?					
Czy ustalenia dokonane przez audytorów były przez nich na bieżąco omawiane?					
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytorów były odpowiednio wcześniej uzgadniane? Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?					
Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
	Doskonała	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń audytorów (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					
Ogólna ocena zadania audytowego					
	Tak	Nie	Uwagi		
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy					

efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką? (pytanie wyłącznie do kierowników komórek audytowanych)					
<b>Ocena audytora wewnętrznego</b>					
	<b>Doskonała</b>	<b>Średnia</b>	<b>Słaba</b>	<b>Zła</b>	<b>Uwagi</b>
Obiektywizm audytorów wewnętrznych					
Profesjonalizm audytora					
Komunikatywność audytora					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy audytorami oraz Panią/Panem					
<b>Pytania otwarte</b>					
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?					
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?					
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce?					

Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorom na dalsze doskonalenie ich pracy.

.....  
Imię i nazwisko wypełniającego ankietę

\*)Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytorów niezmiernie cenna przy planowaniu innych zadań audytowy.



**CZĘŚĆ II – WSKAZANIE DO REALIZACJI**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa i numer zadania audytowego</b>	<b>Zalecenie</b>	<b>Przeznaczone do realizacji (tak/nie)</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za realizację</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

.....  
(podpis Wójta Gminy Pszczew)

**KARTA ZAMKNIĘCIA ZADANIA ZAPEWNIAJACEGO**

Nazwa zadania:

Nr zadania: .....

Audytor usługodawca (audytorzy) przeprowadzając audyt

Informacje dotyczące stopnia wdrożenia zaleceń audytu:

L.p.	Nr rekomendacji	<u>Status zaleceń:</u>			Uwagi
		wdrożona	w trakcie realizacji	wycofana	

Przygotował ..... Data .....

Zatwierdził ..... Data .....

Pszczew, ..... rok

( pieczęć nagłówkowa Urzędu Gminy w Pszczewie)

( data wystawienia )

.....  
( numer upoważnienia/nr porządkowy )

### **Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego- usługodawcy**

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) oraz § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r. poz. 506),

upoważniam Panią/Pana

.....  
( imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego:

**W** .....

.....

( nazwa i adres jednostki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem ..... roku

.....  
( pieczęć i podpis Wójta Gminy Pszczew)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
( pieczęć i podpis Wójta Gminy Pszczew)

### Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej (KKW)

Temat zadania:				
Nr zadania:				
Osoba sporządzająca:				
Data:				
Nr porządkowy:				
Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
...				
<i>Wyjaśnienie skrótów:</i>				
Sporządził: ..... ( data, podpis audytora wewnętrznego )				

## KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH

Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:
Temat zadania audytowego:
Nr zadania audytowego:
Osoba sporządzająca:
Data:
Numer porządkowy:
<b>Część I – Uzgodnienie kryteriów z audytowanym</b>
<b>Cel zadania audytowego</b>
<b>Zakres podmiotowy i planowany sposób realizacji zadania audytowego</b>
<b>Zaprojektowane kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w działalności objętej badaniem</b>
..... <i>data i podpis audytora wewnętrznego</i>
<b>Uzgodnienie kryteriów z audytowanym</b>
Akceptacja: Brak akceptacji: Uzasadnienie braku akceptacji:
..... <i>data i podpis kierownika komórki audytowanej</i>
<b>Część II – Uzgodnienie kryteriów z Wójtem Gminy Pszczew ( w przypadku braku uzgodnienia z audytorem)</b>
<b>Stanowisko audytora wewnętrznego</b>
..... <i>data i podpis audytora wewnętrznego</i>
<b>Uzgodnienie kryteriów z Wójtem Gminy Pszczew</b>
Akceptacja: Propozycja zmiany kryteriów polegająca na :
..... <i>data i podpis Wójta Gminy Pszczew</i>

.....

(nazwa komórki audytowanej)

### STANOWISKO W SPRAWIE ODMOWY REALIZACJI ZALECEŃ AUDYTOWYCH

Odmawiam realizacji następujących zaleceń audytowych, wydanych w skutek  
przeprowadzenia zadania zapewnającego nr .....w temacie:

.....

Ujętych w sprawozdaniu końcowym z dnia.....

Treść zaleceń/zalecenia:.....

.....

Uzasadnienie odmowy:

.....  
.....  
.....  
.....

.....

(data i podpis audytora wewnętrznego-usługodawcy)

## WNIOSEK O WSKAZANIE ZLECEŃ DO REALIZACJI

### CZĘŚĆ I - WNIOSEK

W wyniku odmowy przez.....  
realizacji poniższych zaleceń audytowych, wydanych wskutek  
przeprowadzenia zadania zapewnającego nr ..... w temacie:

.....  
ujętych w sprawozdaniu końcowym z dnia.....  
Treść zalecenia/zaleceń:

.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis audytora wewnętrznego-usługodawcy)

Na podstawie § 19 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480) przysługuje Pani/Panu prawo (norma bezwzględnie obowiązująca) podjęcia decyzji w sprawie realizacji ww. zaleceń.

W związku z powyższym proszę o:

- a) wskazanie zaleceń do realizacji,
- b) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ich realizację,
- c) ustalenie terminu ich realizacji.

.....  
(data i podpis audytora wewnętrznego-usługodawcy)

### ANKIETA JAKOŚCI PRAC AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończonych zadania audytowego nr ..... pn. ....  
w oparciu o poniższe kryteria.

<b>Zakres prac audytu</b>					
	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi</b>		
Czy audytorzy poinformowali o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej aby zapewnić niezakłóconą współpracę?					
Czy audytorzy wyczerpująco wyjaśnili cel i zakres zadania audytowego?					
Czy audytorzy uzgodnili kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem przed jego rozpoczęciem?					
Czy audytor uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?					
<b>Organizacja zadania</b>					
	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi</b>		
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?					
Czy ustalenia dokonane przez audytorów były przez nich na bieżąco omawiane?					
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytorów były odpowiednio wcześniej uzgadniane? Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?					
<b>Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego</b>					
	<b>Doskonała</b>	<b>Średnia</b>	<b>Słaba</b>	<b>Zła</b>	<b>Uwagi</b>
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń audytorów (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					
<b>Ogólna ocena zadania audytowego</b>					
	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi</b>		
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy					



efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką? (pytanie wyłącznie do kierowników komórek audytowanych)					
<b>Ocena audytora wewnętrznego</b>					
	<b>Doskonała</b>	<b>Średnia</b>	<b>Słaba</b>	<b>Zła</b>	<b>Uwagi</b>
Obiektywizm audytorów wewnętrznych					
Profesjonalizm audytora					
Komunikatywność audytora					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy audytorami oraz Panią/Panem					
<b>Pytania otwarte</b>					
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?					
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?					
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce?					

Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorom na dalsze doskonalenie ich pracy.

.....  
Imię i nazwisko wypełniającego ankietę

\*)Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytorów niezmiernie cenna przy planowaniu innych zadań audytowy.

**CZEŚĆ II – WSKAZANIE DO REALIZACJI**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa i numer zadania audytowego</b>	<b>Zalecenie</b>	<b>Przeznaczone do realizacji (tak/nie)</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za realizację</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

.....

(podpis Wójta Gminy Pszczew)

**KARTA ZAMKNIĘCIA ZADANIA ZAPEWNIAJACEGO**

Nazwa zadania:

Nr zadania: .....

Audytor usługodawca (audytorzy) przeprowadzając audyt

Informacje dotyczące stopnia wdrożenia zaleceń audytu:

L.p.	Nr rekomendacji	<u>Status zaleceń:</u>			Uwagi
		wdrożona	w trakcie realizacji	wycofana	

Przygotował ..... Data .....

Zatwierdził ..... Data .....