

ZARZĄDZENIE Nr 21/2026
Wójta Gminy Bledzew
z dnia 20 marca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia „Księgi procedur audytu wewnętrznego”
w Urzędzie Gminy Bledzew i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy
Bledzew**

W oparciu o art. 69 ust. 1 pkt 2, art. 272, art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2025 r. poz. 1483) 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), a także na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz celem wykonania Standardu 1000 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, określonych Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego do stosowania w Urzędzie Gminy Bledzew oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Bledzew.

§ 2. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

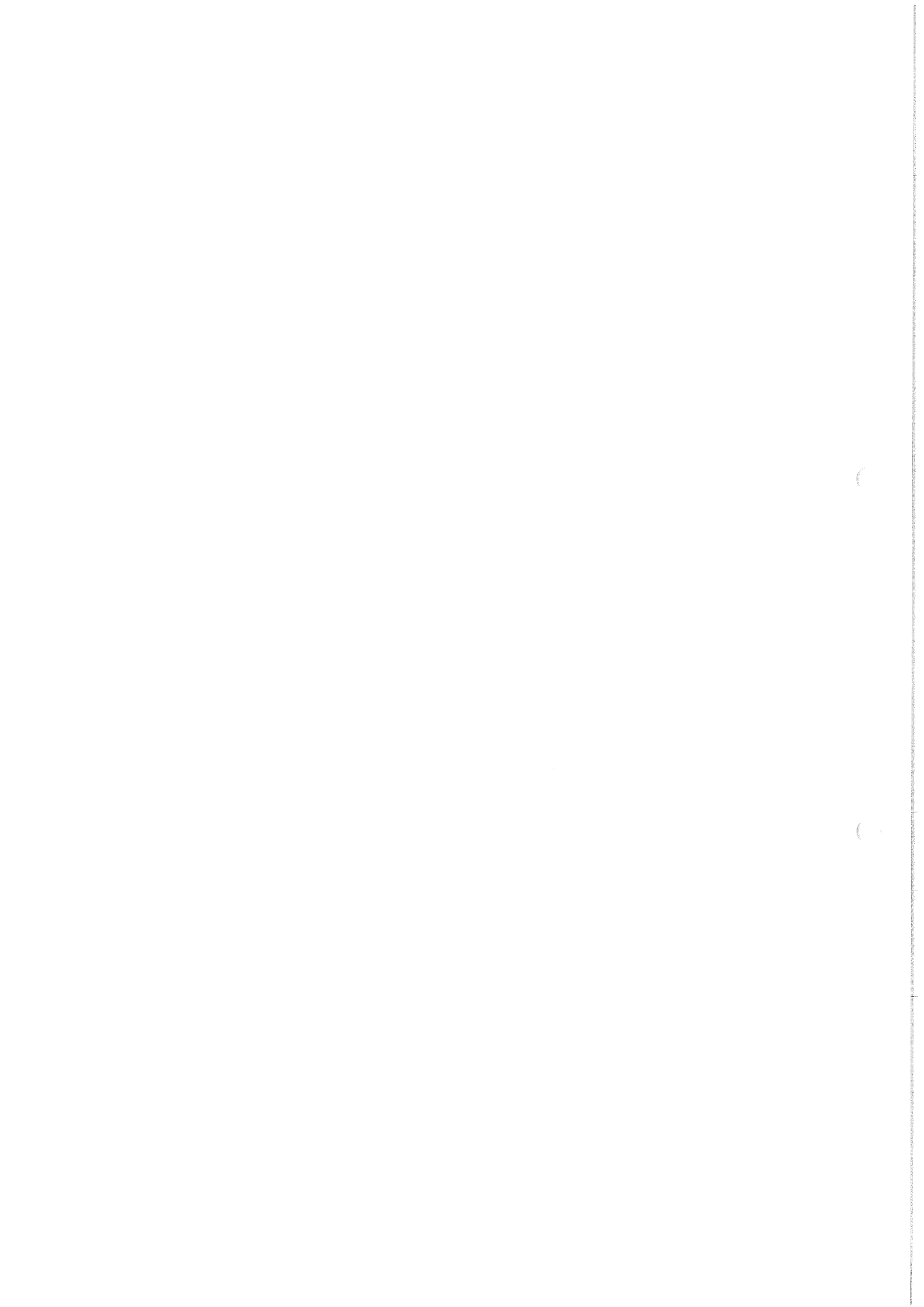
§ 3. Na Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego składają się:

1. Kodeks etyki audytora wewnętrznego, który zawiera zasady i reguły postępowania audytora wewnętrznego.
2. Karta audytu wewnętrznego określająca cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego.
3. Procedury audytu wewnętrznego, które ustalają szczegółowy sposób prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego.
4. Załączniki zawierające wzory dokumentów używanych przez audytora wewnętrznego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Wojciech Andrzejewski



Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2026

Wójta Gminy Bledzew

z dnia 20 marca 2026 r.

KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
Gminy Bledzew

Bledzew 2026 rok

SPIS TREŚCI:

Część I - ogólna

1.1. Wprowadzenie	4
1.2. Zestawienie użytych skrótów	4
1.3. Podstawy prawne audytu wewnętrznego	6

Część II - Kodeks etyki audytora wewnętrznego

2.1. Cel Kodeksu etyki	6
2.2. Zasady odnoszące się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego	6
2.3. Reguły postępowania audytora wewnętrznego	7
2.4. Konflikt interesów	8

Część III - Karta audytu wewnętrznego

3.1. Zakres karty audytu	9
3.2. Misja audytu wewnętrznego i jej realizacja	9
3.3. Definicja, cel i zakres audytu wewnętrznego	10
3.4. Niezależność organizacyjna audytu	11
3.5. Zadania audytora wewnętrznego	12
3.6. Prawa i odpowiedzialność audytora wewnętrznego	13
3.7. Obiektywizm i niezależność audytora	14
3.8. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora	14
3.9. Organizacja pracy audytora	16
3.10. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi	16
3.11. Sprawozdawczość	17
3.12. Prawa i obowiązki kierowników komórek audytowanych	17

Część IV - Procedury audytu wewnętrznego

4.1. Podstawowe informacje w zakresie procedur audytu wewnętrznego	17
4.2. Sposób przygotowania i sporządzania planu audytu wewnętrznego oraz jego elementy	17
4.3. Metody analizy ryzyka dla potrzeb planu audytu wewnętrznego	19
4.4. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego	20
4.5. Tryb przeprowadzania zadania zapewnającego	20
4.6. Przegląd wstępny	20
4.7. Analiza ryzyka w obszarze objętym zapewnającym zadaniem audytowym	21
4.8. Program zadania zapewnającego	22
4.9. Narada otwierająca	23
4.10. Techniki wykorzystywane w przeprowadzanym zadaniu zapewnającym	23

4.11. Ustalenia audytu	25
4.12. Dowody audytu wewnętrznego	25
4.13. Dokumenty robocze audytu	26
4.14. Narada zamykająca i sprawozdanie wstępne	27
4.15. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania zapewniającego	27
4.16. System monitorowania realizacji zaleceń	28
4.17. Przeprowadzanie czynności sprawdzających	29
4.18. Przeprowadzanie czynności doradczych	29
4.19. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego	30
4.20. Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego	32

Część V – Postanowienia końcowe

5.1. Monitorowanie czynników zewnętrznych i wewnętrznych mogących wywoływać konieczność zmiany Księgi procedur audytu wewnętrznego	34
5.2. Zmiany w Księdze procedur audytu wewnętrznego	34

Część VI – Załączniki

6.1. Plan audytu wewnętrznego na rok 20xx	Załącznik Nr 1
6.2. Analiza ryzyka do planu audytu (szacowanie ryzyka w poszczególnych obszarach działania jednostek organizacyjnych gminy)	Załącznik Nr 2
6.3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok 20xx ...	Załącznik Nr 3
6.4. Upoważnienie imienne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Załącznik Nr 4
6.5. Program zadania zapewniającego audytu wewnętrznego	Załącznik Nr 5
6.6. Protokół z narady otwierającej	Załącznik Nr 6
6.7. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW) → pytania otwarte	Załącznik Nr 7
6.8. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW) → pytania zamknięte	Załącznik Nr 8
6.9. Protokół z narady zamykającej	Załącznik Nr 9
6.10. Kwestionariusz ankiety poaudytowej	Załącznik Nr 10
6.11. Zawiadomienie o przeprowadzeniu czynności sprawdzających	Załącznik Nr 11
6.12. Notatka informacyjna z wykonania czynności sprawdzających dotyczących zadania audytowego	Załącznik Nr 12
6.13. Notatka informacyjna z czynności doradczych	Załącznik Nr 13
6.14. Kwestionariusz samooceny jakości wykonywania zadań audytowych ...	Załącznik Nr 14
6.15. Przegląd programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w roku 20xx	Załącznik Nr 15
6.16. Obszary działania jednostek organizacyjnych Gminy Bledzew	Załącznik Nr 16

Urząd Gminy Bledzew	Strona
Księga procedur audytu wewnętrznego	4 z 34

Część I – Ogólna

1.1. Wprowadzenie

Niniejsza Księga Procedur audytu wewnętrznego stanowi zbiór zasad i procedur, według których prowadzony jest audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Bledzew oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Bledzew. Należy ją traktować jako szczegółową „instrukcję” przeprowadzania audytu wewnętrznego, mającą zastosowanie do wszystkich czynności audytowych przeprowadzanych przez audytora wewnętrznego.

Na Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego składają się:

1. **Kodeks etyki audytora wewnętrznego**, który zawiera zasady i reguły postępowania audytora wewnętrznego.
2. **Karta audytu wewnętrznego** określająca cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego.
3. **Procedury audytu wewnętrznego**, które ustalają szczegółowy sposób prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego.
4. **Załączniki** zawierające wzory dokumentów używanych w działalności audytora wewnętrznego, które mogą być modyfikowane w zależności od potrzeby, w sposób nienaruszający istoty dokumentu.

1.2. Zestawienie użytych skrótów:

Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. **Audycie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność audytora wewnętrznego, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Bledzew w realizacji zadań i celów, poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz podejmowanie czynności doradczych.
2. **Audytorze** - rozumie się przez to osobę posiadającą uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego.
3. **AW** - rozumie się przez to komórkę organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Bledzew oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Bledzew.
4. **Jednostkach Organizacyjnych Gminy Bledzew (JOG)** - rozumie się przez to Urząd Gminy, będący jednostką organizacyjną utworzoną do obsługi jednostki samorządu terytorialnego Gminy Bledzew oraz pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Bledzew.
5. **Wójtce, Kierowniku jednostki** - rozumie się przez to Wójta Gminy Bledzew.
6. **Gminie** - rozumie się przez to Gminę Bledzew.
7. **Kadrze zarządzającej** - rozumie się przez to członków najwyższego Kierownictwa tj.: Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy Bledzew.

8. **Kierowniku audytowanej komórki** - należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy Bledzew oraz kierownika innej jednostki organizacyjnej Gminy Bledzew.
9. **Karcie Audytu Wewnętrznego** - rozumie się przez to kartę działania audytora w JOG, jako oficjalny sporządzony na piśmie dokument określający cel, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego.
10. **Komórce audytowanej** - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Bledzew lub inną jednostkę organizacyjną Gminy Bledzew, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.
11. **Kontroli zarządczej** - rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
12. **Obszarze audytu** - rozumie się przez to każdy obszar i sferę działalności jednostki organizacyjnej Gminy Bledzew, w obrębie której audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzania zapewniającego zadania audytowego.
13. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
14. **Standardach** – należy przez to rozumieć standardy, o których mowa w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
15. **Planie audytu wewnętrznego** - rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego.
16. **Zadaniu audytowym** - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze.
17. **Zadaniu zapewniającym** - rozumie się przez to działania podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.
18. **Czynnościach doradczych** - rozumie się przez to działalność audytu wewnętrznego mającą na celu tworzenie wartości dodanej, poprzez polepszenie możliwości realizacji celów, identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka.
19. **Zaleceniach** - należy przez to rozumieć propozycję działań, jakie powinna podjąć komórka audytowana w następstwie zrealizowanego zadania audytowego, mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień w badanym obszarze.
20. **Monitorowaniu realizacji zaleceń** - należy przez to rozumieć czynności podejmowane w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń poaudytowych.
21. **Czynnościach sprawdzających** - należy przez to rozumieć czynności służące dokonaniu przez audytora wewnętrznego oceny sposobu wdrożenia oraz skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę audytowaną.

22. **Ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań, bądź osiągnięcie celów.
23. **Właścicielu ryzyka** - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych oraz inne osoby funkcyjne wyznaczone przez Wójta, odpowiedzialnych za zarządzanie ryzykiem zidentyfikowanym w ich obszarach zarządzania.
24. **Mechanizmach kontrolnych** – należy przez to rozumieć w szczególności: działania, procedury, instrukcje i zasady, które służą zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszenia jego negatywnych skutków.
25. **Kryteriach oceny mechanizmów kontrolnych** – należy przez to rozumieć kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki/komórki organizacyjnej objętej zadaniem zapewniającym, wynikające z przepisów prawa, procedur i innych wytycznych.

1.3. Podstawy prawne audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
- niniejszych procedur audytu wewnętrznego.

Część II - Kodeks etyki audytora wewnętrznego

2.1. Cel Kodeksu etyki

1. Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks etyki stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Gminy Bledzew.
2. Kodeks etyki audytora wewnętrznego stanowi zestawienie:
 - a) zasad postępowania - odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego,
 - b) reguł postępowania - stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego w ramach stosowania się do ww. zasad. Reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu tych zasad, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

2.2. Zasady odnoszące się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego

Audytór wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad odnoszących się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego:

- 1) **uczciwości/prawości** - uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie,
- 2) **obiektywizmu** - 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 przeprowadzanym zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem, ani nie ulega wpływom innych osób. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w jakichkolwiek działaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów,
- 3) **poufności** - audytor wewnętrzny szanuje wartości i własność otrzymywanych informacji i nie ujawnia ich bez stosownych upoważnień, o ile nie jest do tego prawnie lub zawodowo zobligowany,
- 4) **profesjonalizmu** - audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

2.3. Reguły postępowania audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny działa zgodnie z następującymi regułami postępowania w ramach niżej wymienionych zasad:

1) **uczciwości/prawości:**

- a) wykonuje swoją pracę rzetelnie, uczciwie i odpowiedzialnie,
- b) przestrzega powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w JOG,
- c) uznaje oraz wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów Gminy Bledzew,
- d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- e) nie angażuje się świadomie w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub JOG;

2) **obiektywizmu:**

- 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 JOG,

- d) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności JOG,
- e) upewnia 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,
- f) dba o ochronę swojej niezależności oraz unika 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,
- g) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora;

3) **poufności:**

- 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 Gminy Bledzew;

4) **profesjonalizmu:**

- a) przeprowadza tylko takie zadania, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie,
- b) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, w oparciu o wytyczne zawarte w ogólnie obowiązujących przepisach prawa w zakresie audytu wewnętrznego oraz wewnętrzne przepisy JOG, które dotyczą prowadzenia audytu wewnętrznego,
- c) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań,
- d) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania JOG.

2.4. Konflikt interesów

1. Audytor wewnętrzny nie powinien brać udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie powinien wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych.
2. Audytor wewnętrzny powinien:
 - a) upewniać się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie przeprowadzania 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,
- b) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób,
 - c) unikać wszelkich związków z członkami kadry zarządzającej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania,
 - d) unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości, co do jego obiektywizmu i niezależności.

Część III - Karta audytu wewnętrznego

3.1. Zakres karty audytu

1. Niniejsza Karta Audytu Wewnętrznego (zwana dalej Kartą) jest dokumentem określającym kluczowe wytyczne dla realizacji misji audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Gminy Bledzew. Jest ona zarówno kluczowym dokumentem w procesie zarządzania realizacją audytu wewnętrznego, jak i w procesie oceny jakości funkcjonowania audytu wewnętrznego.
2. Określa ona zakres i cel audytu wewnętrznego, organizację pracy audytora wewnętrznego, prawa i uprawnienia audytora wewnętrznego, zagadnienia dotyczące sprawozdawczości, a także prawa i obowiązki kierowników oraz pracowników komórek audytowanych.
3. Ustanowienie niniejszej Karty oraz wskazanie w niej przepisów i wytycznych, o których mowa w pkt. 1.3. jest kluczowym elementem realizacji odpowiedzialności za posiadanie skutecznego audytu wewnętrznego.

3.2. Misja audytu wewnętrznego i jej realizacja

1. Misją audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Gminy Bledzew jest działanie na rzecz ochrony interesów Gminy Bledzew, poprzez świadczenie usług zapewniających i doradczych dla Wójta odnoszących się do celów działania w JOG, jak również zachodzących w nich procesów, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej.
2. Realizacja misji odbywać się będzie w szczególności poprzez:
 - a) Wprowadzenie systematycznego podejścia do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej oraz stopnia realizacji celów i zadań przypisanych jednostkom organizacyjnym Gminy Bledzew.
 - b) Ocenę skuteczności zarządzania ryzykiem, w tym kwestii istotnych dla rozwoju oraz zmian procesów zarządzania.

- c) Przeprowadzanie zadań audytowych, obejmujących istotne ryzyka i system kontroli zarządczej.
 - d) Składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych, zawierających między innymi ocenę legalności, efektywności i gospodarności działań w jednostkach organizacyjnych Gminy Bledzew oraz wiarygodności sprawozdań finansowych.
 - e) Wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej, wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania, w tym lepszego wykorzystania zasobów i potencjału ludzkiego jednostek organizacyjnych Gminy Bledzew.
3. Misja audytu wewnętrznego jest wypełniana poprzez realizację czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Czynności te muszą być wykonywane z zachowaniem zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego, o których mowa w dalszej części Karty.

3.3. Definicja, cel i zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest:
 - a) wspieranie Wójta Gminy w realizacji celów i zadań w oparciu o systematyczną ocenę kontroli zarządczej poprzez realizację zadań zapewniających oraz czynności doradczych.
 - b) Przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej jednostki.
2. Audyt wewnętrzny polega m.in. na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem oraz kontroli i ładu organizacyjnego, a także przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga jednostce osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.
3. Celem audytu wewnętrznego jest również:
 - a) Przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych, poprzez wykonywanie zadań zapewniających i czynności doradczych.
 - b) Wykrywanie i oszacowanie potencjalnego ryzyka związanego z działalnością komórki audytowanej oraz badanie i ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
 - c) Dostarczanie kierownikowi komórki audytowanej, w oparciu o niezależne badanie i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że system działa prawidłowo.
 - d) Składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawienie przyczyn i skutków uchybień oraz zaleceń w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, mających na celu poprawę skuteczności działania komórki audytowanej w danym obszarze.
4. Zakres audytu wewnętrznego:
 - a) Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.

- b) Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
 - c) Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
 - d) Czynności doradcze mają na celu usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje niezależne badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania komórką audytowaną, poprzez realizację zadań zapewniających, a w szczególności dokonywanie:
- a) przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b) oceny procedur oraz praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - c) oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - d) oceny zabezpieczenia mienia komórek audytowanych,
 - e) oceny efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów komórek audytowanych,
 - f) przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania komórek audytowanych z planowanymi wynikami i celami,
 - g) oceny dostosowania działań komórek audytowanych do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli.
6. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania komórki audytowanej.
7. Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich czynności, dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
8. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia audytu.
9. Audytor wewnętrzny prowadzący audyt, kieruje się wskazówkami zawartymi w Standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, przy czym:
- a) Pierwszeństwo w stosowaniu mają przepisy prawa – ustawa o finansach publicznych i rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
 - b) Standardy powinny być wdrażane i stosowane zgodnie z ich celem.

3.4. Niezależność organizacyjna audytu

Niezależność audytu wewnętrznego jest gwarantowana powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami w Karcie poprzez:

- 1) Podległość audytora wewnętrznego bezpośrednio Wójtowi Gminy Bledzew.

- 2) Nieangażowanie audytora wewnętrznego w działalność operacyjną w obszarach, w stosunku do których wykonuje on zadania zapewniające.
- 3) Zakaz inicjowania i zatwierdzania przez audytora wewnętrznego operacji gospodarczych, za wyjątkiem tych związanych z funkcjonowaniem komórki audytu wewnętrznego.
- 4) Oddzielenie usług doradczych świadczonych przez audytora wewnętrznego od funkcji decyzyjnych przynależnych Kadrze zarządzającej.
- 5) Obowiązek komunikowania przez audytora wewnętrznego Wójtowi faktycznych i potencjalnych możliwości ograniczania niezależności oraz obiektywizmu audytora.
- 6) Zakaz narzucania zakresu audytu i wpływania na sposób wykonywania pracy przez audytora wewnętrznego lub informowania o jej wynikach.
- 7) Nieograniczony dostęp audytora wewnętrznego do wszystkich funkcji, systemów, dokumentacji, aktywów i pracowników audytowanych komórek w zakresie potrzebnym do właściwej realizacji audytu.
- 8) Zobowiązanie wszystkich komórek audytowanych do udzielania audytorowi wszelkiej pomocy przy zbieraniu informacji, gromadzeniu i analizowaniu dokumentów oraz wykonywaniu innych czynności w zakresie realizacji audytu.
- 9) Zapewnienie audytorowi wewnętrznemu bieżącego napływu informacji związanych z kluczowymi aspektami zarządzania realizacją zadań Gminy Bledzew, w tym również możliwości komunikowania się z Kadrą zarządzającą.

3.5. Zadania audytora wewnętrznego

Do zadań audytora wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) przygotowanie do końca każdego roku, w porozumieniu z Kierownikiem jednostki, rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny, opartego na analizie ryzyka,
- 2) przekazanie Kierownikowi jednostki w terminie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim,
- 3) realizowanie zadań zapewniających zgodnie z planem audytu wewnętrznego oraz zadań zapewniających poza planem audytu po uzgodnieniu z Kierownikiem jednostki,
- 4) wykonywanie czynności doradczych, których charakter oraz zakres jest uzgadniany z Kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych,
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń poprzez sprawdzenie stanu realizacji zaleceń przez audytowanego,
- 6) wykonywanie czynności sprawdzających, w trakcie których audytor wewnętrzny dokonuje oceny skuteczności zrealizowanych zaleceń, poprzez sprawdzenie, czy ich wdrożenie przyniosło oczekiwane efekty i przyczyniło się do poprawy realizacji zadań w badanym obszarze,

- 7) wykonywanie czynności związanych z organizacją pracy własnej, w tym prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego,
- 8) współpraca z zewnętrznymi audytorami i kontrolerami,
- 9) odpowiedzialność za rzetelne oraz profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych,
- 10) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach audytowanych w ramach realizowanych zadań zapewniających.

3.6. Prawa i odpowiedzialność audytora wewnętrznego

1. Prawa audytora wewnętrznego:

- a) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności komórki audytowanej,
- b) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, 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,
- c) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- d) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- e) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego oraz efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

- a) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych,
- b) efektywną działalność komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i uznaną praktyką,
- c) zapewnienie, że audytor wewnętrzny nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi, ani że ich nie nadzoruje,
- d) opracowanie rocznego planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka.
- e) sporządzenie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu.

3.7. Obiektywizm i niezależność audytora

1. Działanie audytu wewnętrznego musi być niezależne, a audytor wewnętrzny musi zachować obiektywizm podczas wykonywania swej pracy.
2. Niezależność to brak uwarunkowań zagrażających bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audytora wewnętrznego. Identyfikowanie zagrożeń niezależności audytora należy do jego obowiązków, podobnie jak informowanie bezpośrednio Wójta o zaistnieniu takich przypadków.
3. Obiektywizm to niezależna postawa intelektualna, umożliwiająca audytorowi wewnętrznemu przeprowadzanie zadań w oparciu wyłącznie o dowody dające podstawę sformułowania ustaleń.
4. Audytor wewnętrzny:
 - a) Musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń.
 - b) Musi unikać jakichkolwiek konfliktów interesów, o których mowa w punkcie 2.4. niniejszej Księgi procedur.
 - c) Postępuje zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi audytu wewnętrznego.
 - d) Nie jest odpowiedzialny za procesy tworzenia i wdrażania systemów w komórce audytowanej:
 - zarządzania ryzykiem,
 - kontroli wewnętrznej,
 - kontroli zarządczej,- ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta we właściwym funkcjonowaniu tych systemów.
 - e) Nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką. W przypadku zaś zaistnienia takich okoliczności, informuje o tym pisemnie Wójta.

3.8. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora

1. Zadania audytowe muszą być wykonywane z biegłością zawodową oraz należyta starannością.
2. Działalność audytu wewnętrznego realizowana osobiście przez audytora wewnętrznego powinna dotyczyć zagadnień, co do których audytor posiada umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania. Jeżeli wiedza i umiejętności audytora nie gwarantują poprawności wykonania całości lub części zadania audytor wewnętrzny powinien wystąpić do Wójta o wyrażenie zgody na zaangażowanie eksperta lub podjęcie innych działań zapewniających realizację zadania z wymaganą biegłością.

3. Biegłość audytora wewnętrznego wiąże się z posiadaniem przez niego wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji potrzebnych do wykonywania jego indywidualnych obowiązków.
4. Wiedza, umiejętności i kwalifikacje, o których mowa powyżej obejmują:
 - a) Biegłość w stosowaniu standardów, procedur i technik audytu wewnętrznego w trakcie wykonywania zadań. Biegłość oznacza umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach, jakie mogą wystąpić oraz odpowiedniego radzenia sobie z nimi bez nadmiernych badań i korzystania z pomocy technicznej.
 - b) Biegłość w zakresie zasad i technik rachunkowości, jeśli audytorzy wewnętrzeni mają często do czynienia z dokumentacją i sprawozdawczością finansową.
 - c) Wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona oszustwa, co nie oznacza jednak wymogu posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób właściwych do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw.
 - d) Wiedzę o podstawowych ryzykach oraz mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki.
 - e) Rozumienie zasad zarządzania, co pozwoli na rozpoznanie i ocenę istotności oraz znaczenia odchyłeń od dobrej praktyki biznesowej. Rozumienie oznacza umiejętność stosowania szerokiej wiedzy w sytuacjach, jakie mogą wystąpić, umiejętność rozpoznawania istotnych odchyłeń oraz przeprowadzenia badania niezbędnego do uzyskania racjonalnych rozwiązań.
 - f) Ogólną orientację w podstawowych zagadnieniach z takich tematów, jak: rachunkowość, ekonomia, podatki, finanse, metody ilościowe, technologie informatyczne, zarządzanie ryzykiem i oszustwa. Ogólna orientacja oznacza umiejętność rozpoznawania istniejących lub potencjalnych problemów oraz określenia, jakie dodatkowe badania należy przeprowadzić lub jaką pomoc uzyskać.
 - g) Umiejętności postępowania z ludźmi, rozumienia relacji międzyludzkich i utrzymywania zadowolających stosunków z audytowanymi.
 - h) Umiejętności ustnego i pisemnego komunikowania się, co pozwoli na jasne i skuteczne przekazywanie informacji dotyczących celów audytu, ocen, wniosków i zaleceń.
5. Należyta staranność zawodowa audytora wewnętrznego powinna się przejawiać:
 - a) Ustalaniem właściwego zakresu badań niezbędnych do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania audytowego.
 - b) Uwzględnianiem złożoności, istotności oraz znaczenia spraw, do których są stosowane procedury badań audytowych.
 - c) Wyczuleniem na możliwość wystąpienia oszustwa, świadomego łamania prawa, błędów i pominięć, niewydajności, marnotrawstwa, braku skuteczności i konfliktu interesów. Audytor zwraca uwagę na te okoliczności oraz rodzaje działalności, w których prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości jest największe.

6. Należyta staranność zawodowa oznacza rozsądny poziom staranności i kompetencji, a nie nieomyślność, ani nadzwyczajne działanie. Należyta staranność zawodowa wymaga od audytora wewnętrznego przeprowadzenia badań i weryfikacji w racjonalnym zakresie. W konsekwencji, audytor wewnętrzny nie może dawać absolutnego zapewnienia, że nie występują niezgodności lub nieprawidłowości.
7. Audytor wewnętrzny powinien poszerzać swoją wiedzę zawodową, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego.

3.9. Organizacja pracy audytora

1. Audyt wewnętrzny jest przeprowadzany przez audytora zatrudnionego w Urzędzie Gminy Bledzew.
2. Audytor wewnętrzny jest samodzielny i niezależny. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Bledzew, podlega bezpośrednio Wójtowi.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora zatrudnionego na podstawie umowy zlecenia, bezpośrednia podległość Wójtowi wyraża się m.in. poprzez zapewnienie:
 - a) Możliwości bezpośredniego kontaktu z Wójtem w celu przedyskutowania zagadnień istotnych z punktu widzenia skutecznej realizacji misji audytu wewnętrznego.
 - b) Bieżącej komunikacji w zakresie oceny ryzyka i innych czynników mających wpływ na proces planowania rocznych działań audytu wewnętrznego.

3.10. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę (o ile jest to możliwe) plan czynności kontrolnych oraz sprawdzających, wykonywanych przez inne instytucje kontrolne, tak by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka, audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne (jeżeli takowe miały miejsce).
3. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności doradczych i sprawdzających, stanowią dokumenty, których wyłącznym dysponentem jest Wójt i ich udostępnianie NIK oraz innym instytucjom kontrolnym, następuje wyłącznie na jego polecenie.
4. W celu podnoszenia efektywności audytu wewnętrznego, tam gdzie jest to zasadne i możliwe, audytor wewnętrzny może w realizacji zadań audytowych posługiwać się dostępnymi, wiarygodnymi i adekwatnymi do celów zadania, materiałami pochodzącymi z audytów zewnętrznych, czy też kontroli.

3.11. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zapewniającego zadania audytowego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny, ustalenia oraz zalecenia poczynione w trakcie ww. zadania audytowego.
2. Sposób oraz tryb sporządzenia i przekazania sprawozdania określono szczegółowo w punkcie 4.15. niniejszej Księgi procedur audytu wewnętrznego.

3.12. Prawa i obowiązki kierowników komórek audytowanych

1. Kierownicy komórek audytowanych oraz pracownicy tych komórek mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
2. Kierownicy komórek audytowanych oraz podlegli im pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, a także innych czynności, przy których taka współpraca jest niezbędna.

Część IV - Procedury audytu wewnętrznego

4.1. Podstawowe informacje w zakresie procedur audytu wewnętrznego

Procedury audytowe obejmują podstawowe procesy działalności audytowej, tj. planowanie audytu, programowanie zadań zapewniających, realizację zadań zapewniających, sprawozdania z wyników realizacji zadań zapewniających, przekazywanie sprawozdań z realizacji zadań zapewniających adresatom, monitorowanie wykonania zaleceń (rekomendacji) audytu, prowadzenie i dokumentowanie czynności sprawdzających, prowadzenie i dokumentowanie czynności doradczych, a także sprawozdawczość z wykonania planu audytu.

4.2. Sposób przygotowania i sporządzania planu audytu wewnętrznego oraz jego elementy

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, opracowanego:
 - a) na podstawie wyników analizy ryzyka,
 - b) na podstawie priorytetów Kadry zarządzającej Urzędu Gminy Bledzew,
 - c) z uwzględnieniem dostępnych zasobów czasowych.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji wystąpienia nowych ryzyk nieuwzględnionych przy opracowaniu planu audytu wewnętrznego lub zmiany oceny ryzyka, a także przy powstaniu innych istotnych przesłanek, audyt może być na wniosek Wójta przeprowadzony poza planem audytu wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Wójtem, opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego na rok następny **w terminie do 31 grudnia każdego roku**, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.
4. Sposób sporządzania planu audytu oraz jego elementy określone są przez Ministra Finansów w rozporządzeniu w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
5. Podstawą przygotowania rocznego i strategicznego planowania audytu jest analiza ryzyka (opisana w punkcie 4.3. niniejszej Księgi procedur) polegająca na badaniu potencjalnych obszarów ryzyka w celu określenia, które z nich są narażone na największe ryzyko i wymagają objęcia audytem w pierwszej kolejności.
6. Zasadniczą metodą w oparciu, o którą audytor dokonuje analizy ryzyka na etapie przygotowania planu rocznego i strategicznego audytu jest **metoda delficka**. Obszary ryzyka na tej podstawie kwalifikowane są do obszarów ryzyka wysokiego, średniego lub niskiego.
7. Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostek organizacyjnych Gminy Bledzew,
 - b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - c) wyniki audytów i kontroli,
 - d) uwagi Kadry zarządzającej Gminy Bledzew.
8. Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest ranking obszarów ryzyka (zadań audytowych) uszeregowanych według malejącego ryzyka, tj. pod względem stopnia ich ważności dla Gminy Bledzew.
9. Obszary ryzyka (zadania audytowe) które nie zostaną zakwalifikowane do przeprowadzenia audytu w nadchodzącym roku, zamieszcza się w planie rocznym audytu jako obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych dwóch latach.
10. Plan audytu powinien zawierać w szczególności:
 - a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - b) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - c) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - d) informację o osobodniach na temat czasu planowanego na realizację czynności doradczych,
 - e) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających.
11. Audytor przy planowaniu ilości zadań zapewniających, czynności doradczych oraz czynności sprawdzających do realizacji w roku objętym planem, oprócz ilości osobodni przeznaczonych na poszczególne działania, bierze również pod uwagę liczony

Urząd Gminy Bledzew	Strona
Księga procedur audytu wewnętrznego	19 z 34

w osobodniach czas niezbędny na szkolenie i rozwój zawodowy, czas przeznaczony na czynności organizacyjne, urlopy i inne nieobecności oraz rezerwę czasową.

12. Plan audytu podpisuje audytor, a zatwierdza Wójt Gminy Bledzew.
13. Po zatwierdzeniu planu audytu, jego udostępnienie w jednostce następuje w sposób i formie uzgodnionej z Kierownikiem jednostki.
14. W przypadku stwierdzenia, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, roczny plan audytu wewnętrznego może zostać zmieniony, a zmiana planu audytu wewnętrznego wymaga pisemnego uzgodnienia z Wójtem.

4.3. Metody analizy ryzyka dla potrzeb planu audytu wewnętrznego

1. Ryzyko jest to możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na działanie organizacji. W przypadku Gminy Bledzew jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, które mogą wyrządzić szkody w majątku lub wizerunku jednostek organizacyjnych Gminy Bledzew lub które przeszkodzą w osiągnięciu wyznaczonych celów w realizacji zadań. Przy analizie ryzyka należy wyodrębnić: czynniki ryzyka, kategorie ryzyka, rangę ryzyka oraz właściwości ryzyka.
2. W analizie ryzyka do planu audytu bierze udział Kadra zarządzająca oraz audytor wewnętrzny.
3. Badanie ryzyka polega na ocenie poszczególnych 29 obszarów działania Gminy Bledzew (o których mowa w załączniku nr 16 do niniejszych procedur), pod względem prawdopodobieństwa wystąpienia w którymś z nich jakiegoś rodzaju ryzyka, a następnie określeniu poziomu tego ryzyka w danym obszarze.
4. W związku z wyszczególnieniem w jednostkach organizacyjnych Gminy Bledzew 29 obszarów działania, sporządzenie analizy obszarów ryzyka przeprowadzane metodą delficką (polegającą na przyporządkowaniu poszczególnym obszarom punktacji według malejącego stopnia ryzyka), jest punktowane w skali od 29 (ryzyko najwyższe) do 1 (ryzyko najniższe).
5. Obszar, który narażony jest w największym stopniu na wystąpienie ryzyk zagrażających celom i realizacji zadań, powinien mieć największą punktację (liczbę 29). Każdy kolejny obszar dostaje o 1 punkt mniej. Nie można ocenić jedną liczbą kilka obszarów, ponieważ celem oceny jest hierarchizacja obszarów.
6. W ramach dokonywania analizy ryzyka, Kadra zarządzająca oraz audytor wewnętrzny wypełniają tabelę dotyczącą oszacowania ryzyka w poszczególnych obszarach działania, stanowiącą Załącznik nr 2 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.

7. Audytem zapewniającym w danym roku, obejmowane są dwa obszary działalności Gminy Bledzew, które uzyskają największą ilość punktów ujętych w kolumnie 10 ww. tabeli stanowiącej Załącznik nr 2 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.

4.4. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego

1. Do końca stycznia audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - a) informacje na temat zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowania realizacji zaleceń, czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu wewnętrznego,
 - b) wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw od realizacji planu audytu,
 - c) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

4.5. Tryb przeprowadzania zadania zapewniającego

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Księgi procedur audytu wewnętrznego oraz dowód tożsamości.
2. Rozpoczynając zadanie audytowe audytor wewnętrzny informuje z 3 dniowym wyprzedzeniem kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.
3. Zadanie zapewniające rozpoczyna przegląd wstępny dotyczący obszaru objętego audytem.

4.6. Przegląd wstępny

1. Przegląd wstępny polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.
2. Celem przeglądu wstępnego jest w szczególności:
 - a) zrozumienie badanej działalności,
 - b) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego,
 - c) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
 - d) dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka,
 - e) uzgodnienie z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym,
 - f) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania zapewniającego,

g) ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania zapewniającego w danym obszarze.

4.7. Analiza ryzyka w obszarze objętym zapewniającym zadaniem audytowym

1. Analiza ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym składa się z procesu identyfikacji i szacowania ryzyka.
2. Analizę ryzyka prowadzi audytor, któremu Wójt przydzielił realizację zadania zapewniającego, według algorytmu obejmującego kolejne czynności w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym, tj.:
 - cel (cele) działalności,
 - zadania odpowiadające realizacji celów, jakie mają być wykonane dla osiągnięcia wyznaczonych celów,
 - ryzyka stanowiące zagrożenia w realizacji zadań związanych z osiągnięciem poszczególnych celów,
 - mechanizmy kontrolne stosowane do ograniczenia ryzyk (zagrożeń) do dopuszczalnego poziomu.

Powyższe można przedstawić następująco w sposób tabelaryczny:

TABELARYCZNY WYRAZ ALGORYTMU ANALIZY RYZYKA

Lp.	Cele w obszarze audytowanym	Zadania służące realizacji celów	Ryzyka zagrażające realizacji poszczególnych celów /zadań/	Mechanizmy kontrolne ograniczające ryzyka zagrażające realizacji celów /zadań/	Uwagi
1.					
2.					
itd.					

3. Do zobrazowania ryzyk stosuje się metodę punktową w skali 5 x 5, której matrycę przedstawiono poniżej:

MATRYCA PUNKTOWEJ ANALIZY RYZYKA

I S T O T N O Ś Ć	Katastrofalne	5	10	15	20	25
	Poważne	4	8	12	16	20
	Średnie	3	6	9	12	15
	Małe	2	4	6	8	10
	Nieznaczące	1	2	3	4	5
	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne	
PRAWDOPODOBIENSTWO						

W oparciu o matrycę punktową dokonuje się:

- oszacowania ryzyk w skali 5 x 5 dla parametrów istotności (I) i prawdopodobieństwa (P),
- wyznaczenia ryzyk (obszarów), które będą przedmiotem badań audytowych.

I tak:

- ryzyka stwarzające największe zagrożenie oznaczone zostały kolorem czerwonym,
- ryzyka średnie kolorem fioletowym,
- ryzyka niskie kolorem zielonym.

Obszary, w których przeważają ryzyka wysokie powinny być objęte badaniem audytowym, obszary z przewagą ryzyk średnich mogą być przedmiotem badania audytowego, a obszary z przewagą ryzyk niskich mogą być pominięte w badaniach audytowych.

4. Audytor wewnętrzny w trakcie analizy ryzyka wykorzystuje informacje uzyskane od pracowników i/lub kierownika audytowanej komórki.
5. Proces analizy ryzyka jest udokumentowany w aktach bieżących zadania audytowego.
6. Analiza ryzyka oraz informacje zebrane przez audytora we wstępnej fazie rozpoznawania problematyki funkcjonowania jednostki w obszarze wyznaczonym zakresem zadania audytowego, stanowią trzon ustaleń wstępnych audytu, na bazie których tworzony jest program zadania zapewniającego. Ustalenia wstępne muszą być udokumentowane.

4.8. Program zadania zapewniającego

1. Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - a) wyniki przeglądu wstępnego,
 - b) uwagi kierownika komórki audytowanej oraz Kadry zarządzającej,
 - c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę powołania eksperta,
 - d) przewidywany czas trwania zadania.
2. Program zadania zapewniającego, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Księgi procedur audytu wewnętrznego, określający szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania zapewniającego, zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie zadania zapewniającego ze wskazaniem jego numeru (według wzoru: numer zadania/rok) i tematu;
 - b) cel zadania zapewniającego,
 - c) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
 - d) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki audytowanej,
 - e) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
 - f) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
 - g) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego audyt,

- h) termin przeprowadzenia zadania zapewniającego,
 - i) informację o ewentualnej potrzebie powołania eksperta.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmiany w programie zadania zapewniającego w trakcie jego przeprowadzania.
 4. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany podpisuje audytor wewnętrzny, a zatwierdza Wójt.

4.9. Narada otwierająca

1. Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórce audytowanej, przedstawia kierownikowi tej komórki informacje na temat celu, zakresu zadania, proponowanych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, z której sporządza się protokół stanowiący Załącznik nr 6 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.
2. Narada otwierająca może być przeprowadzana również przed rozpoczęciem fazy realizacji zadania, w celu omówienia z audytowanym sposobu zrealizowania zadania, form komunikacji i innych szczegółów formalno – organizacyjnych dotyczących zadania.
3. W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny dokumentuje podjęte czynności w innej formie niż w protokole z narady otwierających, w tym np. w formie maila lub notatki, które dołącza do akt bieżących audytu.

4.10. Techniki wykorzystywane w przeprowadzanym zadaniu zapewniającym

1. Audytor wewnętrzny w toku przeprowadzanego audytu wewnętrznego identyfikuje niezbędne, wiarygodne i użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celu zadania zapewniającego oraz dokonuje ich analizy, a także odpowiednio je dokumentuje.
2. Do technik wykorzystywanych w przeprowadzanym zadaniu zapewniającym zaliczyć należy w szczególności:
 - a) Analizę porównawczą - porównanie danych pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej,
 - b) Zapoznanie się z dokumentami służbowymi. Jest to jedna z podstawowych technik badania. Badając dokumenty służbowe audytor powinien zwracać uwagę na ich treść merytoryczną, elementy formalne, terminowość wystawienia oraz zgodność z innymi dokumentami i stanem faktycznym.
 - c) Rozmowę, która jest jednym ze sposobów uzyskiwania wyjaśnień lub informacji. Każda rozmowa powinna mieć ustalony cel, jej przebieg powinien być zaplanowany, a istotne wyniki udokumentowane.
 - d) Procedury analityczne - narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Technika ta polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub niefinansowymi z różnych okresów lub różnych komórek organizacyjnych,

która dokonywana jest w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji, bądź znaczących odchyłeń i niespodziewanych związków, np.:

- porównanie wyników takich jak przychody, wydatki, itp. tej samej komórki organizacyjnej z okresu na okres,
- ocena zmian wyników, które są uzależnione lub podlegają wpływom innych czynników, jeżeli np. liczba pracowników zwiększyła się w stosunku do poprzedniego okresu, koszty wynagrodzeń powinny też wzrosnąć obok ich naturalnego zwiększenia wskutek podwyżek, inflacji, itp.

Procedury analityczne są wydajnym i efektywnym narzędziem oceny zebranych informacji. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów i nieprawidłowości,
- innych wyjątkowych transakcji lub wydarzeń.

- e) Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej. Audytor może również uzyskiwać informacje uzupełniające od innych pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Bledzew.
- f) Obserwację polegającą na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Technika ta jest szczególnie przydatna, gdy przedmiotem testu są czynności, które nie podlegają dokumentowaniu.
- g) Oględziny przeprowadzane w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Oględziny obejmują m.in. wizytację pomieszczeń, miejsc realizacji konkretnego zadania, miejsc realizacji projektu/inwestycji, czy innego przedsięwzięcia.
- h) Rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników.
- i) Sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła.
- j) Analizę porównawczą polegającą na porównaniu określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.
- k) Badanie próbek - polega na pobieraniu do badania próbek losowych.
3. Przedstawione techniki badania nie stanowią katalogu zamkniętego. Powinno się stosować techniki, których zastosowanie jest adekwatne do specyfiki badanej działalności lub służy lepszej realizacji zadania zapewniającego. Zasadne i zalecane jest stosowanie różnych technik badania, które służą zwiększeniu efektywności i skuteczności działań audytu wewnętrznego.

4.11. Ustalenia audytu

1. Audytor wewnętrzny obowiązany jest ustalić stan faktyczny oraz dokonać jego oceny. Jeżeli ocena wskazuje na konieczność podjęcia określonych działań naprawczych, usprawniających lub korygujących, to wtedy dokonane w tym zakresie ustalenia stanowią „ustalenia audytu” i wymagają odpowiedniego opracowania.
2. Ustalenia audytu, audytor zamieszcza w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu. Dopuszcza się łączenie poszczególnych elementów opisu ustaleń, np. stanu istniejącego z kryteriami, przyczynami i skutkami, zawsze należy jednak wyraźnie wyodrębnić uwagi i wnioski (zalecenia).
3. Ustalenia audytu, które wskazują na konieczność podjęcia pilnych działań naprawczych powinny być niezwłocznie zgłaszane kierownikowi komórki audytowanej, a w razie potrzeby także Kierownikowi jednostki. Zgłoszenie takich ustaleń powinno być udokumentowane przez audytora.

4.12. Dowody audytu wewnętrznego

1. Ustalenia audytu wewnętrznego muszą opierać się na dowodach. Dowodami audytu wewnętrznego są w szczególności:
 - a) odpisy, kopie lub wyciągi dokumentów oraz zestawienia i obliczenia, w tym zawarte na elektronicznych nośnikach informacji, związane z funkcjonowaniem komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Odpisy, kopie lub wyciągi dokumentów może na wniosek audytora wewnętrznego potwierdzić pracownik komórki audytowanej,
 - b) utrwalone na piśmie informacje i wyjaśnienia, które składane są na żądanie audytora wewnętrznego przez pracowników komórki audytowanej oraz podpisane przez osobę, która je złożyła,
 - c) złożone przez pracowników komórki audytowanej oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu,
 - d) notatki służbowe sporządzone przez audytora wewnętrznego w trakcie realizacji zadania zapewniającego,
 - e) wyniki oględzin i zabezpieczone rzeczy.
2. Dowody powinny być:
 - a) **niezbędne** - pozwalające potwierdzić, że dane spostrzeżenie jest prawdziwe,
 - b) **wystarczające** - w wystarczającej ilości, aby przekonać osobę, że ustalenia i wnioski z audytu są uzasadnione, a zalecenia są odpowiednie. Ważne jest, aby dowody były odpowiednie dla przedmiotu audytu i okresu objętego zakresem zadania audytowego,

a także by były godne zaufania, spójne, obiektywne oraz przydatne do tego by zostać w sposób niezależny potwierdzone,

- c) **stosowne** - w jasny i logiczny sposób odnoszące się do pytań audytowych, kryteriów ustaleń audytu,
- d) **wiarygodne** - jeżeli te same ustalenia wynikają z wielokrotnie przeprowadzonych badań lub z informacji uzyskanych z różnych źródeł.

4.13. Dokumenty robocze audytu

1. Dokumenty robocze audytu obejmują dwie zasadnicze grupy:
 - a) dokumenty (ich kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia i obliczenia), a także pisemne informacje, wyjaśnienia, oświadczenia lub opinie uzyskane od pracowników komórki audytowanej lub innych pracowników jednostki, a także od innych osób (np. rzeczoznawcy),
 - b) dokumenty przygotowane (sporządzone) przez audytora, w tym m.in. protokoły z narad i rozmów, notatki służbowe, opisy systemów, wypełnione kwestionariusze, zestawienia i obliczenia sporządzone na podstawie dokumentów, itp.
2. Dokumenty robocze sporządzone przez audytora wewnętrznego powinny być podpisane przez audytora i zawierać datę.
3. Dokument roboczy może ale nie musi być dowodem audytowym.
4. Przykładowe dokumenty robocze przygotowane przez audytora:
 - a) **Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW)** - jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej, których odpowiedzi pomagają w ocenie tego systemu. Audytor może wykorzystywać KKW zadając kierownikowi oraz/lub pracownikom komórki audytowanej pytania otwarte (Wzór KKW – Załącznik Nr 7 do Księgi procedur audytu wewnętrznego) i zamknięte (Wzór KKW – Załącznik Nr 8 do Księgi procedur audytu wewnętrznego). Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak/nie. Przygotowanie tego typu pytań wymaga więcej pracy, ale odpowiedzi są łatwe w analizie i dostarczają audytorowi szczegółowych informacji o systemie kontroli wewnętrznej. Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Łatwo się je zadaje, ale odpowiedzi pozwalają jedynie na zrozumienie zasad funkcjonowania systemu kontroli.
 - b) **Lista kontrolna** - jest dokumentem roboczym podobnym w układzie do KKW. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Zastosowanie listy kontrolnej pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania i zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów.
 - c) **Diagram** - sporządza się w celu dokonania graficznej analizy procesu.

- d) **Tabela** - podobnie jak diagram, może być wykorzystana do opisu procesu. Poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap/czynność, dokumenty wynikające z danego etapu/czynności itp. opisuje się w poszczególnych kolumnach tabeli.
- e) **Protokół** - jest formą w jakiej audytor dokumentuje przebieg narady otwierającej i zamykającej oraz innych narad przeprowadzonych z pracownikami komórek audytowanych w trakcie realizacji zadania audytowego, a także wyniki oględzin. W formie protokołu audytor może również udokumentować wyniki przeprowadzonej rozmowy.

4.14. Narada zamykająca i sprawozdanie wstępne

1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności audytowych, przedstawia kierownikowi komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym, wstępne wyniki audytu w postaci sprawozdania wstępnego (w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń). W tym celu audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą, z której sporządza się protokół stanowiący Załącznik nr 9 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.
2. W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny dokumentuje podjęte czynności w innej formie niż w protokole z narady zamykającej, w tym np. w formie maila lub notatki, które dołącza do akt bieżących audytu.
3. Po otrzymaniu sprawozdania wstępnego, kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym jednak niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
4. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
5. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi audytowanej komórki. Dokumenty z tego zakresu włączane są do akt bieżących.

4.15. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania zapewniającego

1. Audytor wewnętrzny po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 4.14 ust. 3, sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny wyniki audytu wewnętrznego. Sprawozdanie to

przekazywane jest z pismem przewodnim Wójtowi oraz kierownikowi komórki audytowanej. Ponadto, jeden egzemplarz sprawozdania włączany jest do akt bieżących audytu.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- a) temat zadania,
- b) cel zadania,
- c) podmiotowy i przedmiotowy zakres,
- d) datę sporządzenia sprawozdania,
- e) termin, w którym przeprowadzono zadanie,
- f) nazwę komórki audytowanej, imię i nazwisko jej kierownika,
- g) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według uzgodnionych kryteriów przyjętych w programie zadania,
- h) zalecenia,
- i) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 4.14 ust. 3,
- j) ocenę audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej,
- k) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie.

3. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz ustala sposób oraz termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta.

4. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta o przyczynach odmowy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

5. W przypadku, o którym mowa w pkt. 4, Wójt (w razie uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne) wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym kierownika komórki audytowanej oraz audytora wewnętrznego.

6. Audytor, po zakończeniu realizacji zadania zapewniającego i przekazaniu sprawozdania końcowego, przedstawia kierownikowi audytowanej komórki do wypełnienia ankietę poaudytową, której wzór stanowi Załącznik Nr 10 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.

4.16. System monitorowania realizacji zaleceń

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń wydanych po zakończeniu zadania zapewniającego.

2. W terminie realizacji zaleceń (aż do pełnej ich realizacji), audytor zwraca się do kierownika komórki audytowanej w dowolnej formie, tj. pisemnej, mailowej lub telefonicznej o przekazanie aktualnej informacji na temat działań podjętych przez audytowanego służących wykonaniu zaleceń. Nie jest wymagane, by proces monitoringu zaleceń był udokumentowany.

4.17. Przeprowadzanie czynności sprawdzających

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę audytowaną.
2. W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wysyła do komórki audytowanej „Zawiadomienie o przeprowadzeniu czynności sprawdzających” stanowiące Załącznik nr 11 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej z czynności sprawdzających, której wzór stanowi Załącznik nr 12 do Księgi procedur audytu wewnętrznego. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz pozostaje w aktach bieżących audytu.

4.18. Przeprowadzanie czynności doradczych

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny ustala z Wójtem.
3. Celem czynności doradczych jest przysporzenie wartości dodanej i usprawnienie procesów funkcjonujących w Urzędzie Gminy Bledzew i pozostałych JOG, a także wspieranie Kadry zarządzającej w zarządzaniu ryzykiem oraz kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierowniczej. Przykładami usług doradczych są:
 - konsultacje,
 - doradztwo,
 - szkolenia.
4. Usługi doradcze mogą mieć różną formę:
 - formalnych zadań,
 - nieformalnych zadań,
5. Formalne zadania doradcze są to zadania zaplanowane, tj. wykonywane zgodnie z planem rocznym audytu. Powinny one obejmować analizę określonego (uzgodnionego z Wójtem) zagadnienia, w celu sformułowania opinii audytora w tej sprawie.

6. Nieformalne zadania doradcze realizowane są poprzez udział audytora w zespołach i komisjach o ograniczonym czasie trwania, a także wsparcie pracowników urzędu w ramach konsultacji i wymiany informacji.
7. Czynności doradcze nie powinny być podejmowane, jeżeli bardziej właściwe byłoby wykonanie audytu zapewniającego w danym obszarze ryzyka.
8. Z formalnych czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza notatkę, której wzór stanowi Załącznik nr 13 do Księgi procedur audytu wewnętrznego. Notatka ta jest włączana do akt bieżących doradczych zadań audytowych
9. Notatka informacyjna z formalnych czynności doradczych przekazywana jest przez audytora wewnętrznego Wójtowi. Dokument może być również przekazany innym odbiorcom, w zależności od formy i zagadnienia, którego czynności doradcze dotyczą.

4.19. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy audytora wewnętrznego z obowiązującymi regulacjami prawnymi i standardami oraz służy usprawnieniu pracy, podnoszeniu efektywności i jakości zadań zapewniających.
2. Program służy również do racjonalnego zapewnienia zainteresowanych stron (kierownik jednostki, kierownicy komórek audytowanych, opinia publiczna), że audyt wewnętrzny:
 - działa zgodnie z ustanowioną Kartą audytu, a tym samym zgodnie ze Standardami oraz z Kodeksem etyki audytora,
 - działa w sposób skuteczny i wydajny,
 - jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie organizacji.
3. Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia poprawy jakości:
 - a) W celu właściwego wdrożenia programu, audytor wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, które mają na celu poprawne funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych umożliwiających osiągnięcie zakładanego celu programu.
 - b) Wdrożenie standardów jakościowych odbywa się poprzez:
 - Dbłość o niezależność organizacyjną – na podstawie ustawy o finansach publicznych, audyt wewnętrzny podporządkowany jest bezpośrednio Wójtowi.
 - Dbłość o niezależność w działaniu audytu wewnętrznego – audyt przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu sporządzonego w oparciu o analizę ryzyka.
 - Właściwy dobór kadr – osoba zatrudniona na stanowisku audytora musi spełniać szczególne wymagania zawodowe określone w ustawie o finansach publicznych.

- Ciągłe doskonalenie zawodowe – audytor uczestniczy w szkoleniach oraz kursach organizowanych przez wyspecjalizowane instytucje.
 - Przepisanie odpowiedzialności za wykonane zadania audytowe – zadania realizowane są na podstawie rocznego planu audytu i imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu podpisanego przez Wójta.
 - Dobór personelu – planując realizację zadania audytowego należy wziąć pod uwagę naturę i stopień skomplikowania zadania oraz ograniczenia czasowe, wiedzę, umiejętności, praktykę zawodową oraz kompetencje audytora. W sytuacjach szczególnych audytor może skorzystać z pomocy ekspertów.
 - Dobór środków rzeczowych – audytor musi posiadać odpowiednie warunki lokalowe oraz sprzętowe gwarantujące mu niezależność i obiektywizm w realizacji audytu wewnętrznego.
4. Program zapewnienia i poprawy jakości zakłada przeprowadzanie ocen wewnętrznych oraz ocen zewnętrznych.
5. **Ocena wewnętrzna** obejmuje:
- a) Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego, w tym m.in. poprzez:
 - przegląd dokumentacji roboczej zadania audytowego pod względem jej kompletności,
 - bieżące aktualizowanie wewnętrznych procedur audytu,
 - informację zwrotną od kierowników komórek audytowanych na temat jakości pracy audytora wewnętrznego, przedstawianą w formie ankiety poaudytowej, o której mowa w punkcie 4.15 ust. 6 niniejszych procedur, stanowiącej Załącznik nr 10 do Księgi procedur audytu wewnętrznego,
 - zarządzanie czasem (monitoring realizacji planu).
 - b) Przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji.
 - c) Okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny przez audytora wewnętrznego w formie:
 - corocznej samooceny, dokonywanej w oparciu o „Kwestionariusz samooceny jakości wykonywania zadań audytowych” stanowiący Załącznik Nr 14 do Księgi procedur audytu wewnętrznego,
 - rocznego przeglądu dokumentacji roboczej audytu (akt stałych i bieżących) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami, procedurami oraz ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
6. **Ocena zewnętrzna** powinna być przeprowadzona co najmniej raz na pięć lat:
- a) w formie pełnej zewnętrznej oceny wykonanej przez niezależny, wykwalifikowany zespół lub osobę spoza jednostki (przy czym audytor wewnętrzny powinien omówić z Wójtem

kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym wszelkie potencjalne konflikty interesów), lub

- b) w formie dokonania przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół oceniający spoza organizacji, niezależnej walidacji: wewnętrznej samooceny i raportu przygotowanych przez audyt wewnętrzny. Powyższa niezależna walidacja może być dokonana jako tzw. przegląd partnerski, tj. porozumienie obejmujące co najmniej trzy organizacje pochodzące z jednego sektora finansów publicznych, lub
- c) osoby upoważnione przez Ministra Finansów, lub
- d) Najwyższą Izbę Kontroli.

- 7. W celu przeprowadzenia oceny zewnętrznej Wójt oraz audytor wewnętrzny współpracują z osobą (osobami) ją dokonującą.
- 8. Wynik oceny zewnętrznej powinien być przedstawiony Wójtowi oraz do wiadomości audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Bledzew.
- 9. Audytor wewnętrzny corocznie (najpóźniej do końca lutego) przekazuje Wójtowi wyniki przeglądu Programu zapewnienia i poprawy jakości – wzór stanowi Załącznik Nr 15 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.

Przegląd programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zawiera:

- zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych,
- wnioski osób dokonujących oceny,
- plan działań naprawczych.

4.20. Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego

- 1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
- 2. Dokumentacja audytu wewnętrznego składa się z akt stałych i akt bieżących.
- 3. **Akta stałe audytu** zawierają w szczególności:
 - plany audytu,
 - sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - zmiany zakresu realizacji planu audytu,
 - uzgodniony z Wójtem wykaz zadań do przeprowadzenia w danym roku, w przypadku braku planu audytu.

- 4. Zasady oznaczania akt stałych:

Akta stałe audytu oznaczane są według symboliki AW.1721.xx.yy.zzzz.IA, gdzie:

AW - oznacza Komórkę Audytu Wewnętrznego,

1721 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt przyporządkowany dla akt stałych audytu,

- xx - oznacza kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
- yy - oznacza numer kolejny dokumentu w danej sprawie (jeśli taki występuje),
- zzzz - oznacza rok utworzenia akt stałych,
- IA - oznacza inicjały audytora wewnętrznego, który utworzył dokument.

5. **Akta bieżące audytu** zawierają w szczególności:

- imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- programy zadań zapewniających oraz dokumenty związane z ich przygotowaniem,
- dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
- sprawozdania z wyników realizacji zadania audytowego,
- dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- dokumentację przeprowadzonych czynności sprawdzających.

6. Oznaczanie akt bieżących audytu:

Akta bieżące audytu oznaczane są wg symboliki AW.1720.xx.yy.zzzz.IA, gdzie:

AW - oznacza Komórkę Audytu Wewnętrznego,

1720 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt przyporządkowany dla akt bieżących audytu,

xx - oznacza numer kolejny zadania audytowego,

yy - oznacza numer kolejny dokumentu akt bieżących związany z realizacją zadania audytowego,

zzzz - oznacza rok utworzenia akt bieżących (realizacji zadania audytowego),

IA - oznacza inicjały audytora wewnętrznego realizującego zadanie audytowe.

7. Sposób przechowywania i archiwizowania dokumentacji audytowej określa się jako następujący:

- a) Stałe i bieżące akta audytu przechowywane są w pomieszczeniu przydzielonym dla audytora wewnętrznego. Za przechowywanie akt stałych i bieżących odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny.
- b) Archiwizacja dokumentów audytu wewnętrznego odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Za archiwizowanie dokumentów audytu wewnętrznego odpowiada audytor wewnętrzny.

Urząd Gminy Bledzew	Strona
Księga procedur audytu wewnętrznego	34 z 34

Część V - Postanowienia końcowe

5.1. Monitorowanie czynników zewnętrznych i wewnętrznych mogących wywoływać konieczność zmiany Księgi procedur audytu wewnętrznego

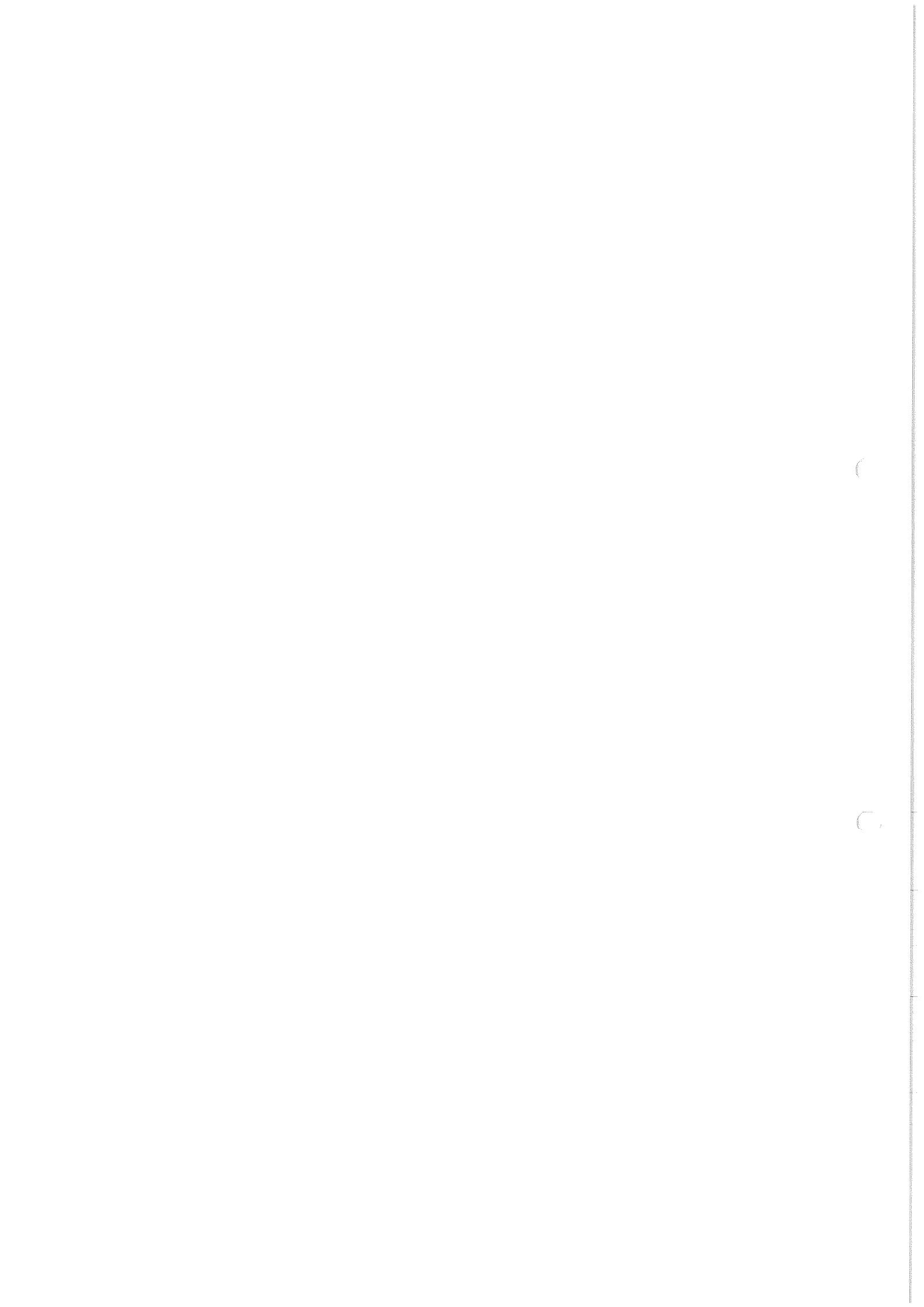
1. Audytor wewnętrzny monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego uwzględniając przy tym, że:
 - a) czynniki zewnętrzne mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak: uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe, czy legislacyjne,
 - b) czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz Urzędu Gminy Bledzew, jak i w jednostkach organizacyjnych Gminy Bledzew.

5.2. Zmiany w Księdze procedur audytu wewnętrznego

1. Zmiany w Księdze procedur mogą polegać na anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu o nowe treści.
2. W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy stanem prawnym lub faktycznym zawartymi w Księdze procedur, a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, audytor wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.
3. Zmiany i uzupełnienia w Księdze procedur audytu wewnętrznego są dokonywane w formie pisemnej i zatwierdzane przez Wójta.

Część VI – Załączniki

- Załącznik nr 1:** Plan audytu wewnętrznego na rok 20xx
- Załącznik nr 2:** Analiz ryzyka do planu audytu (szacowanie ryzyka w poszczególnych obszarach działania jednostek organizacyjnych Gminy Bledzew)
- Załącznik nr 3:** Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok 20xx
- Załącznik nr 4:** Upoważnienie imienne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 5:** Program zadania zapewniającego audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 6:** Protokół z narady otwierającej
- Załącznik nr 7:** Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW) → pytania otwarte
- Załącznik nr 8:** Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW) → pytania zamknięte
- Załącznik nr 9:** Protokół z narady zamykającej
- Załącznik nr 10:** Kwestionariusz ankiety poaudytowej
- Załącznik nr 11:** Zawiadomienie o przeprowadzeniu czynności sprawdzających
- Załącznik nr 12:** Notatka informacyjna z wykonania czynności sprawdzających dotyczących zadania audytowego
- Załącznik nr 13:** Notatka informacyjna z czynności doradczych
- Załącznik nr 14:** Kwestionariusz samooceny jakości wykonywania zadań audytowych
- Załącznik nr 15:** Przegląd programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w roku 20xx
- Załącznik nr 16:** Obszary działania jednostek organizacyjnych Gminy Bledzew



PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 20xx

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Bledzew, w których audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności na podstawie art. 287 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
1	Urząd Gminy Bledzew
2	Pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Bledzew:
2.1.	
...	

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Nazwa obszaru działania jednostek organizacyjnych Gminy Bledzew (JOG)	Typ obszaru działalności ²⁾ (działalność podstawowa lub wspomagająca)	Opis obszaru działalności wspomagającej ³⁾	Poziom ryzyka w obszarze	Wartość ryzyka w obszarze
1	2	3	4	5	6
1.					
...					
29.					

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewnijące

Lp.	Temat zadania zapewnijącego	Nazwa obszaru działania JOG	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Oszacowana Wartość ryzyka	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
...							

¹⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 i art. 275 ustawy o finansach publicznych.

²⁾ Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

³⁾ Kolumnę 4 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzenie”.

3.2. Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi (w tym m.in. temat i zakres zadania doradczego)
1	2	3	4
1.			
...			

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru działania JOG	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

5. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Rodzaj czynności	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Uwagi
1	2	3	4
1.	Zadania zapewnijające		
2.	Czynności doradcze		
3.	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające		
4.	Kontynuacja zadań z roku poprzedniego ⁴⁾		
5.	Szkolenia i rozwój zawodowy		
6.	Planowanie i sprawozdawczość roczna		
7.	Urlopy i inne planowane nieobecności		
8.	Rezerwa czasowa		
Podsumowanie			

⁴ Dotyczy zadań nieujętych w punktach 1 i 2 tabeli Nr 5.

6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

.....
.....

.....
(data)
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)
(pieczęćka i podpis Kierownika jednostki)



ANALIZA RYZYKA DO PLANU AUDYTU
(szacowanie ryzyka w poszczególnych obszarach działania
jednostek organizacyjnych Gminy Bledzew)

Każdy z oceniających przypisuje w swojej kolumnie poszczególnym obszarom ryzyka liczby od 29 do 1 według malejącego ryzyka, zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Obszar ryzyka	Wyniki oceny					Audytora	Suma uzyskanych punktów	Wartość ryzyka w %	Poziom ryzyka	Pozycja w rankingu według ilości uzyskanych punktów procentowych
		Kadry zarządzającej:									
		Wójta	Zastępcy Wójta	Sekretarza	Skarbnika						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.											
2.											
...											
29.											

Uwagi do tabeli:

- Kolumna 8:** Suma uzyskanych w danym obszarze punktów (przydzielonych przez poszczególne osoby).
- Kolumna 9:** Wartość z kolumny 8 (tj. sumy uzyskanych punktów przez osoby przydzielające punkty) podzielona przez 145 (czyli przez maksymalną ilość punktów możliwych do uzyskania, tj. 29 obszarów x 5 osób dokonujących analizy) pomnożona przez 100.
- Kolumna 10:** Oszacowanie poziomu ryzyka według następujących kryteriów: ocena ryzyka powyżej 60 % oznacza ryzyko **wysokie**, od 40% do 60 % – ryzyko **średnie**, a poniżej 40 % – ryzyko **niskie**.
- Kolumna 11:** Kolejność obszarów objętych audytem (zgodnie z ich priorytetowością) ustalona według malejącej liczby procentowej.



.....
(pieczęć jednostki sektora finansów publicznych)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK 20xx

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym ¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki	
1.	2	
1.		
...		

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym
1.	2	3	4	5	6	7
1.						

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano oceny wewnętrznej audytu wewnętrznego?	TAK / NIE ⁴⁾
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego?	TAK / NIE ⁴⁾

¹⁾ Należy wskazać jednostki organizacyjne Gminy Bledzew, które w danym roku zostały objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ustawy o finansach publicznych.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewnijające (Z) / Czynność doradczą (D)	Audyt wewnętrzny zlecony, o którym mowa w art. 292 ust. 1 pkt 1 i art. 293 ust. 1 ufp	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe ⁶⁾	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 uofp	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów realizujących zadanie		Czas realizacji zadania (z przegładem wstępnym) (w dniach)		Powołanie rzeczoznawcy
							Plan ⁸⁾	Wykonanie	Plan ⁸⁾	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
...											

4. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewnijającego, którego dotyczy czynność sprawdzająca	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)		Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające	Ocena działań podjętych przez komórkę audytowaną w celu realizacji zaleceń oraz wskazane działania rekomendowane przez audytora wewnętrzznego po zakończeniu czynności sprawdzających
		Plan ⁸⁾	Wykonanie		
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

5. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewnijającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewnijające (Z) / Czynność doradczą (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

⁵⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewnijające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

⁶⁾ Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, który zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁷⁾ Kolumnę 7 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

⁸⁾ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „”.

⁹⁾ Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli zarządczej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”

.....
(pieczęć jednostki sektora finansów publicznych)

....., dnia

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 287 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, upoważniam:

.....– audytora wewnętrznego

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnianego)

do przeprowadzenia w Referacie Finansów, audytu wewnętrznego (zgodnie z zatwierdzonym przez Wójta Gminy planem audytu na rok 20xx) pn.

Numer zadania:

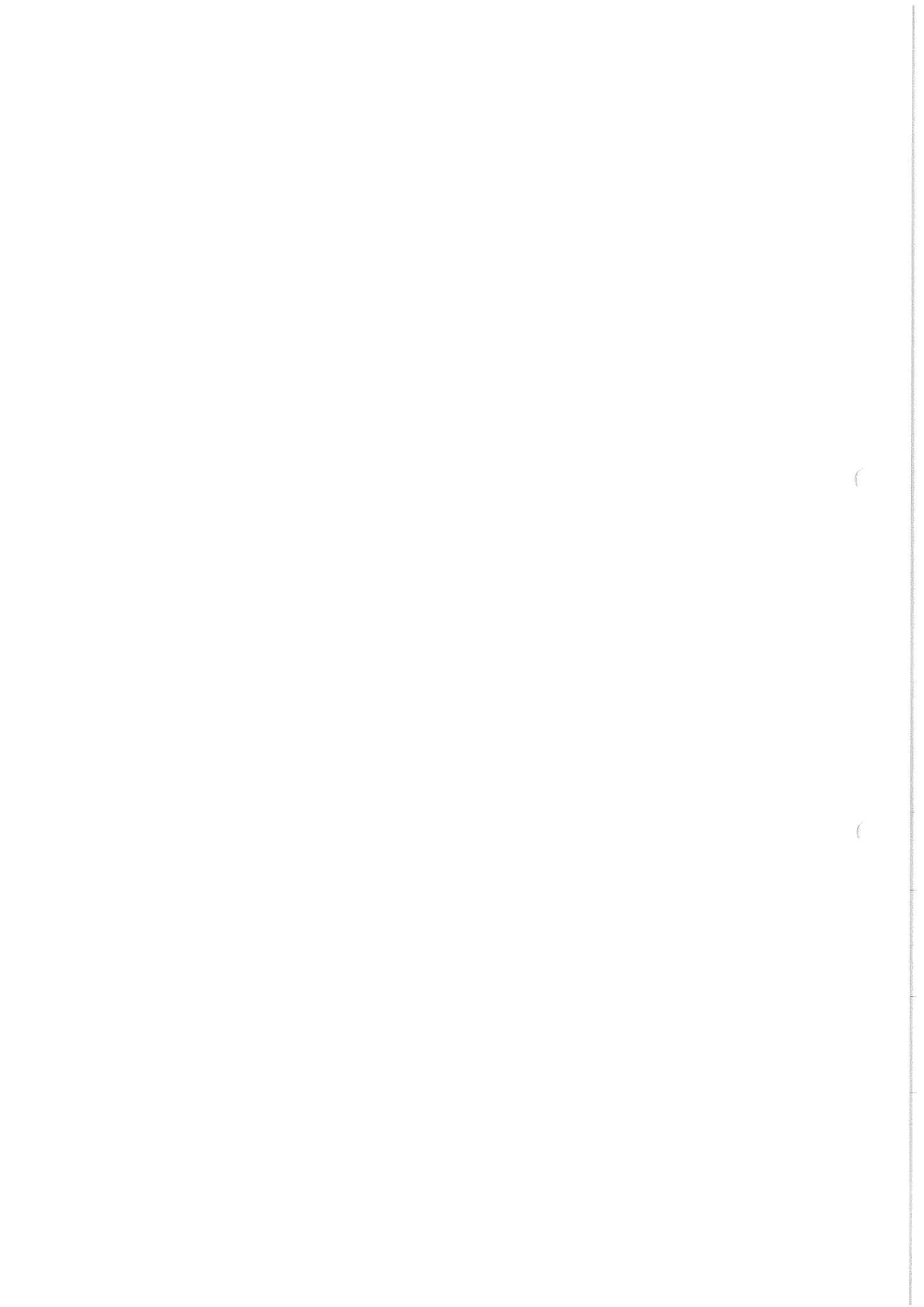
Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem.....

.....
(pieczęć i podpis Kierownika
jednostki sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Kierownika
jednostki sektora finansów publicznych)

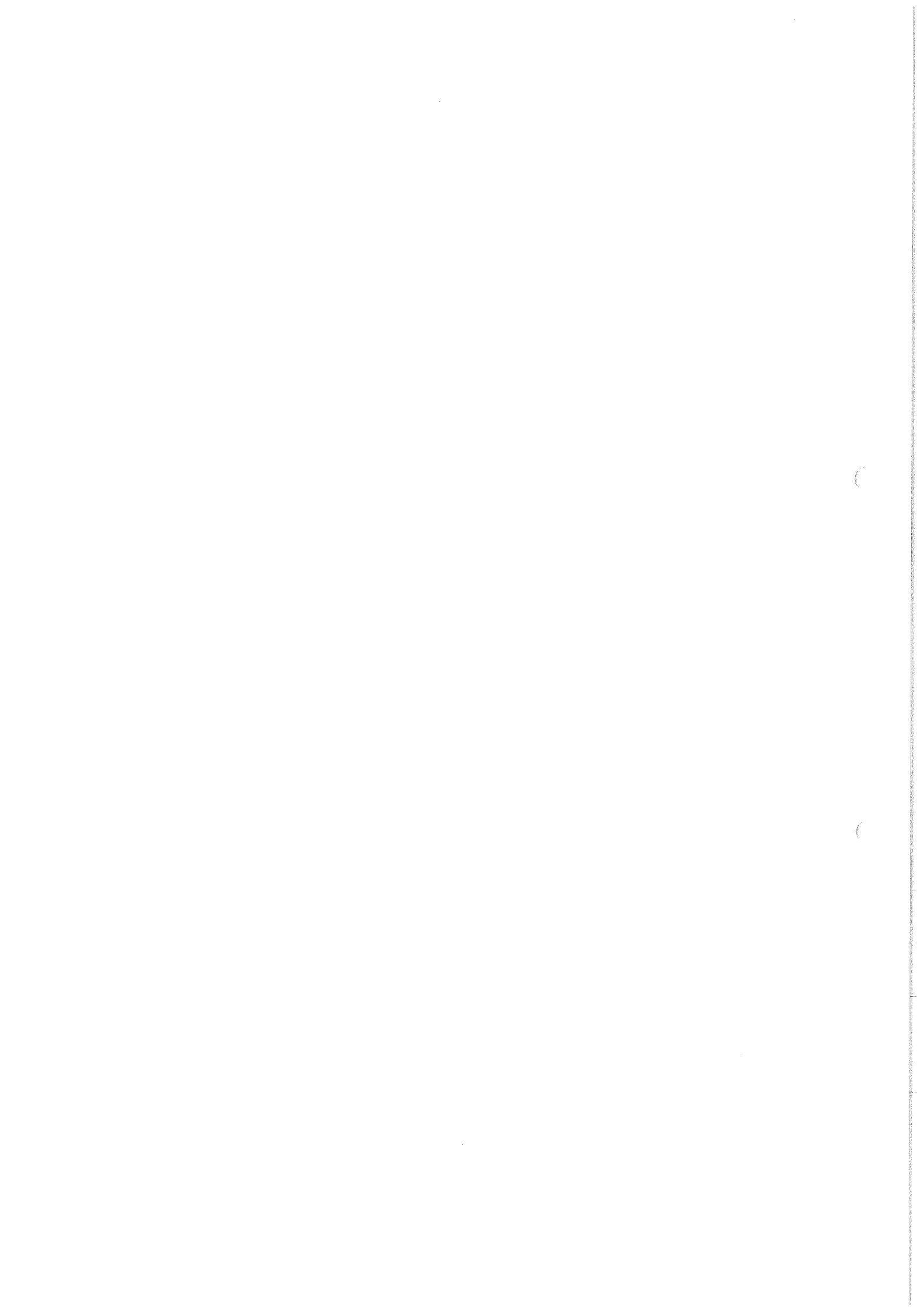


Nazwa komórki audytowanej	Nr zadania	Data dok.	str. / l. str.
Program zadania audytowego pn.: (nazwa zadania audytowego)	1 / 1

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄJĄCEGO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

(podstawa prawna: § 16 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu)

Temat zadania:		
Numer zadania:		
Termin realizacji:		
Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:		
Cele zadania:		
Podmiotowy zakres:		
Przedmiotowy zakres:		
Istotne ryzyka w obszarach objętym zadaniem:		
Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania:		
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego:		
Informacja o potrzebie powołania eksperta:		
Inne informacje:		
Termin rozpoczęcia zadania audytowego:		
Planowany termin zakończenia zadania audytowego:		
Dokument sporządził:	Data:	Podpis:
Dokument zatwierdził:	Data:	Podpis:

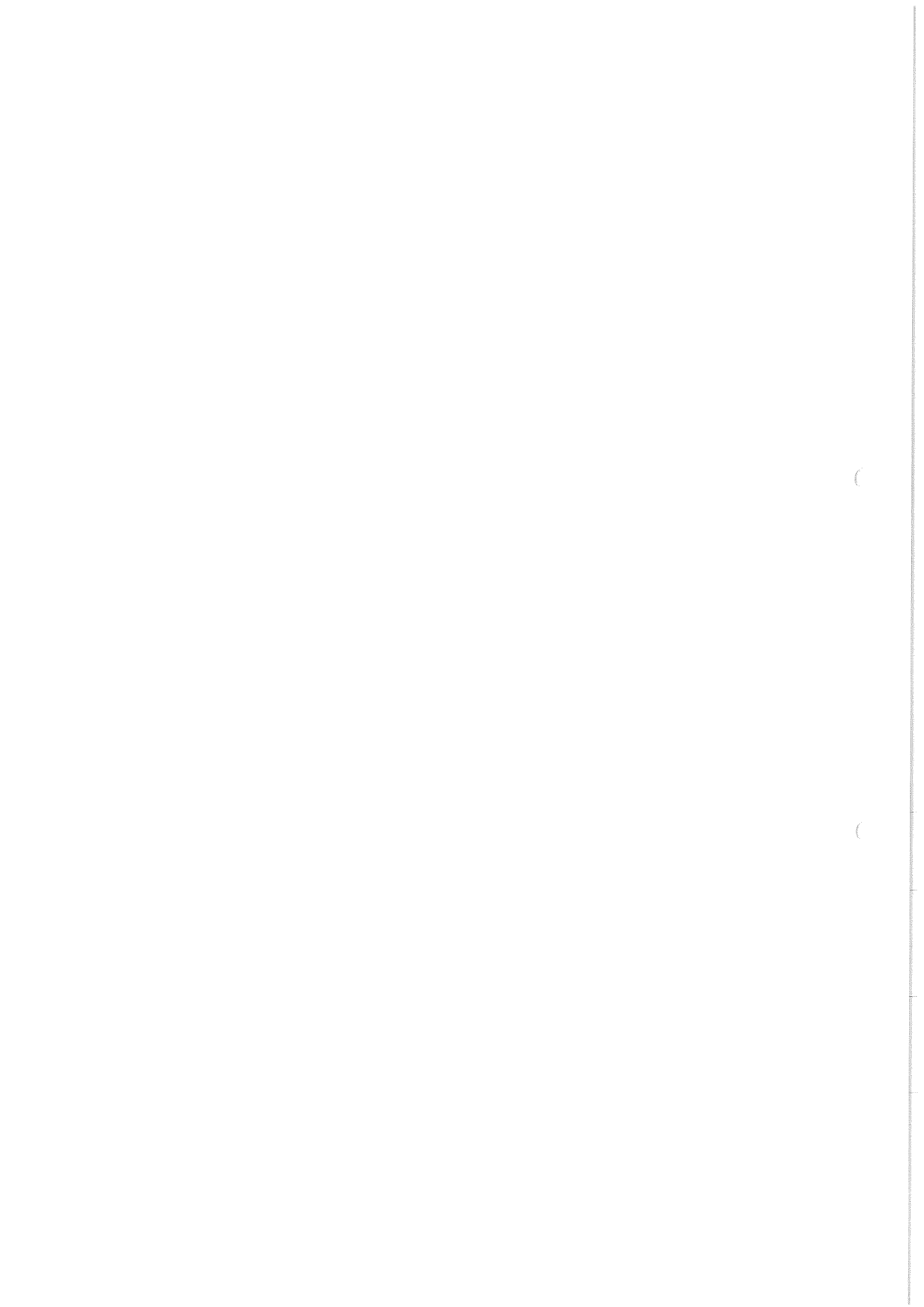


Nazwa komórki audytowanej	Nr zadania	Data dok.	str. / l. str.
Protokół z narady otwierającej zadanie audytowe pn.: (nazwa zadania audytowego)	1 / 1

Protokół z narady otwierającej z dnia

Nazwa zadania:		
Numer zadania:		
Nazwa komórki audytowanej:		
Planowany termin realizacji zadania:		
Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:		
Cel realizacji zadania:		
Podmiotowy zakres zadania:		
Przedmiotowy zakres zadania:		
Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania:		
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego:		
Założenia organizacyjne:		
Uwagi:		
ZAŁĄCZNIK NR 1		
Podpisy osób uczestniczących podczas narady otwierającej:		
Stanowisko	Imię i nazwisko	Podpis i data

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje, drugi zaś zostanie włączony do akt bieżących audytu.



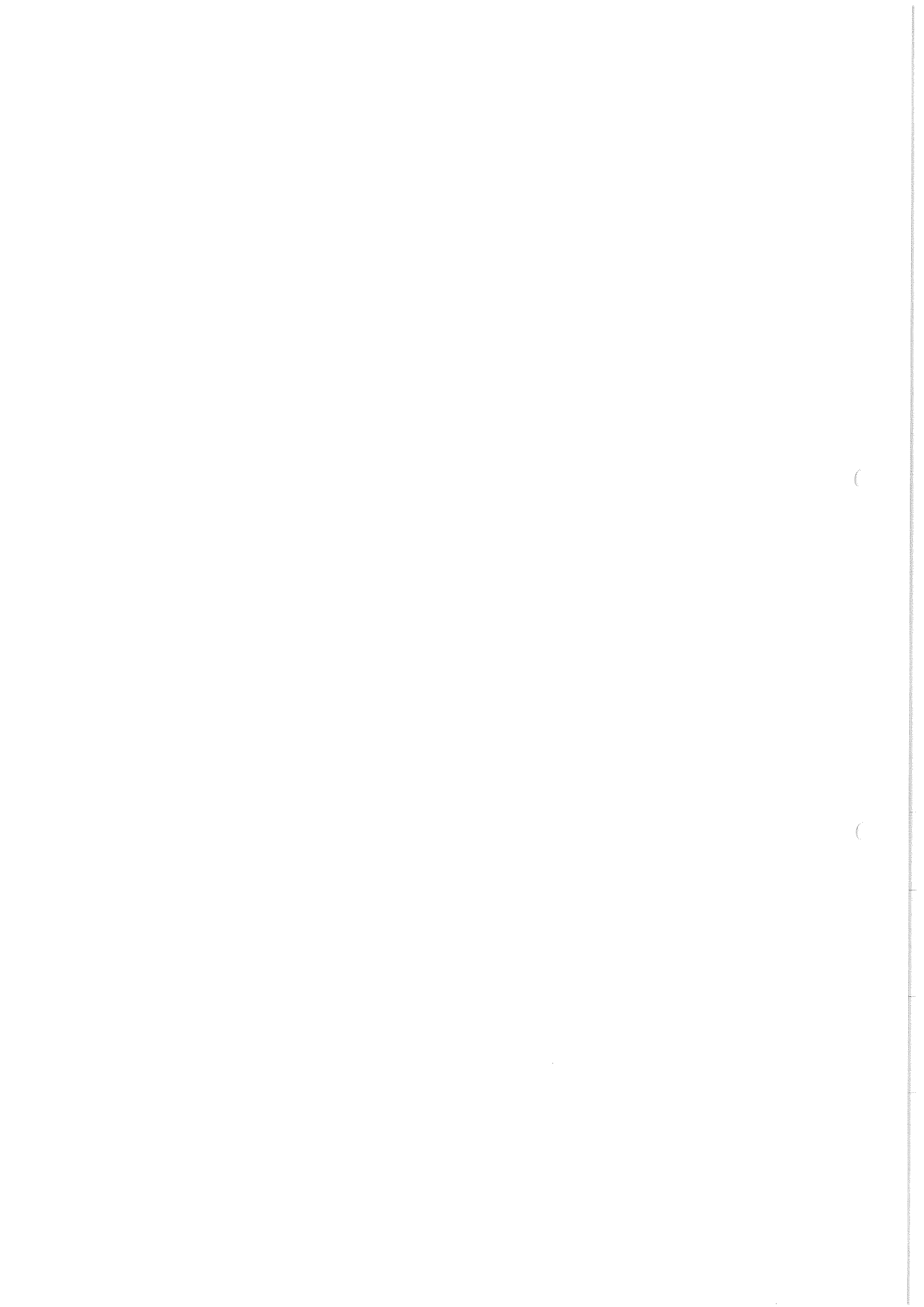
Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej nr
(pytania otwarte)

Nazwa zadania:	
Numer zadania:	
Komórka audytowana:	
Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób udzielającej/ych odpowiedzi:	
KKW przygotował:	

Lp.	Pytanie:	Odpowiedź	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Podpisy osób udzielających odpowiedzi:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				



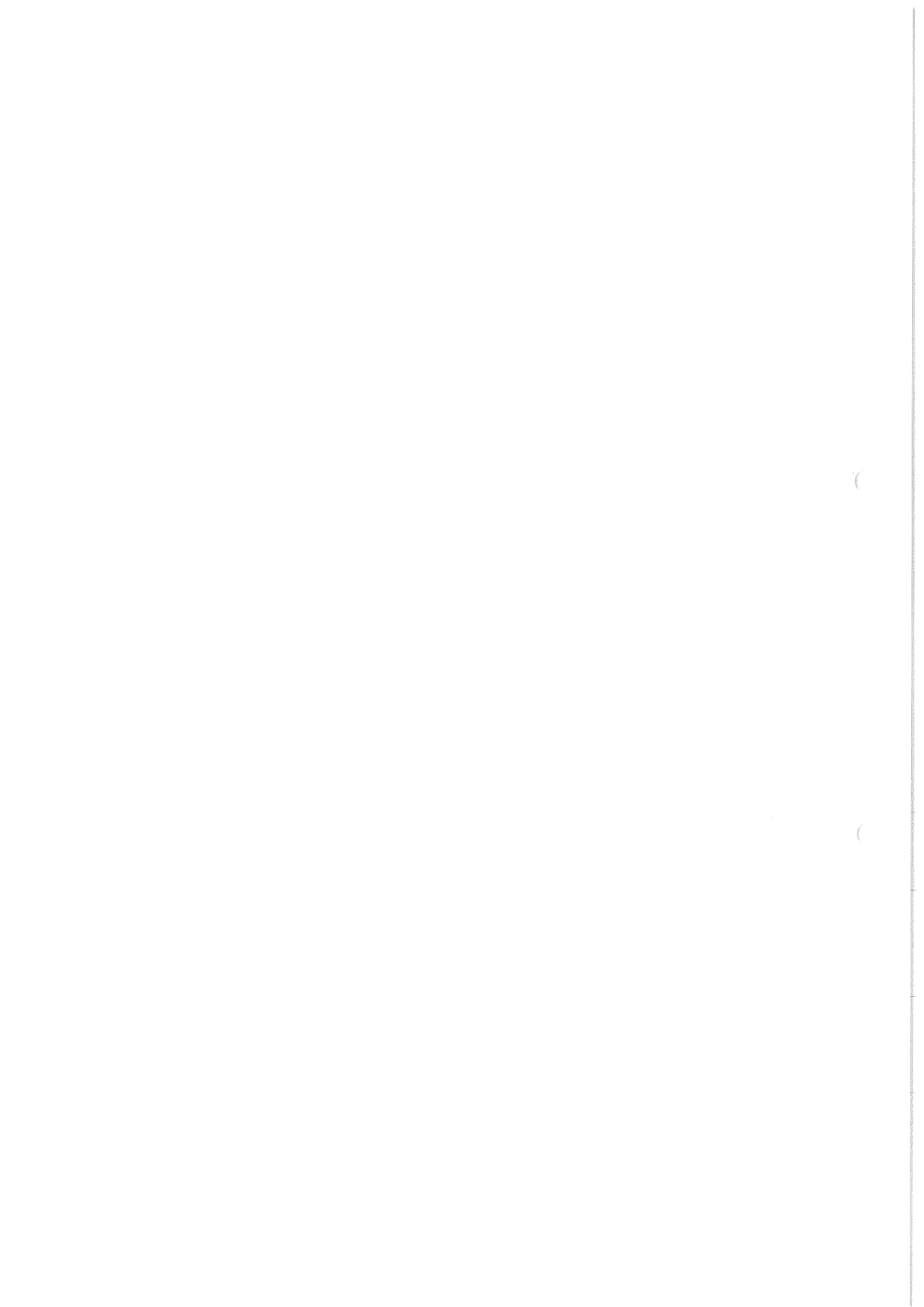
Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej nr
(pytania zamknięte)

Nazwa zadania:	
Numer zadania:	
Komórka audytowana:	
Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób udzielającej/ych odpowiedzi:	
KKW przygotował:	

Lp.	Pytanie:	TAK	NIE	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
...				

Podpisy osób udzielających odpowiedzi:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				



Nazwa komórki audytowanej	Nr zadania	Data dok.	Strona
Protokół z narady zamykającej zadanie audytowe pn.: (nazwa zadania audytowego)	1 / 2

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Na podstawie § 17, ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez niego pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

1. Temat zadania audytowego:

.....

2. Nr zadania:

3. Nazwa jednostki audytowanej:

.....

4. Osoby obecne w trakcie narady:

Podpisy osób obecnych w trakcie narady zamykającej zawiera załącznik nr 1, który stanowi integralną część protokołu.

5. Cel narady:

.....

6. Podmiotowy zakres audytu:

.....

7. Przedmiotowy zakres audytu:

.....

8. Ustalenia stanu faktycznego:

.....

9. Inne ustalenia poczynione w trakcie narady zamykającej:

.....

Nazwa komórki audytowanej	Nr zadania	Data dok.	Strona
Protokół z narady zamykającej zadanie audytowe pn.: (nazwa zadania audytowego)	2 / 2

Załącznik nr 1

Podpisy osób uczestniczących w naradzie zamykającej:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				
...				

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Numer zadania:	
Temat zadania:	
Komórka audytowana:	
Osoba udzielająca odpowiedzi:	

Ankieta służy ocenie efektywności przeprowadzonego zadania audytowego. Przy każdym pytaniu prosimy o wpisanie znaku „x” zaznaczając właściwą odpowiedź (**tak** lub **nie**).
W rubryce: „Uwagi” proszę wpisać dodatkowe spostrzeżenia.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1	2	3	4	5
I. Przygotowanie do realizacji zadania				
1	Czy powiadomiono Panią/Pana o planowanym zadaniu audytowym 3 dni wcześniej, aby pracownicy mogli się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy?			
2	Czy na naradzie otwierającej (jeśli taką zorganizowano) audytor poinformował o celu, zakresie i przewidywanym terminie trwania zadania?			
3	Czy z narady otwierającej sporządzony został protokół, którego jeden egzemplarz został pozostawiony Pani/Panu?			
II. Realizacja zadania				
1	Czy w toku realizacji zadania audytor informował kierownictwo komórki audytowanej o istotnych ustaleniach?			
2	Czy miały miejsce zakłócenia w pracy komórki audytowanej z uwagi na trwający audyt?			
3	Czy po wykorzystaniu dokumentacji audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów?			
III. Zakończenie zadania				
1	Czy termin narady zamykającej (jeśli taką zorganizowano) został uzgodniony z Panią/Panem?			
2	Czy w toku narady zamykającej (jeśli taką zorganizowano) audytor przedstawił sprawozdanie wstępne z realizacji zadania, w którym zawarł uwagi i wnioski, ryzyka oraz propozycje działań zapobiegających wystąpieniu ryzyka?			
3	Czy z narady zamykającej sporządzony został protokół, którego jeden egzemplarz został pozostawiony Pani/Panu?			
4	Czy miała Pani (miał Pan) termin nie krótszy niż 7 dni (określony przez audytora wewnętrznego), na zapoznanie się z treścią sprawozdania wstępnego?			

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
5	Czy nad uwagami i wnioskami z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownika komórki audytowanej?			
6	Czy sprawozdanie z realizacji audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty?			
7	Czy wniosła Pani/wniósł Pan do sprawozdania z realizacji audytu pisemnie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu?			
8	Czy ww. dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia zostały przez audytora uwzględnione w sprawozdaniu końcowym?			
IV. Ocena ogólna audytu				
1	Czy audyt był przydatną usługą?			
2	Czy audytor wewnętrzny był profesjonalny, uprzejmy i obiektywny?			
3	Czy w toku realizacji zadania audytor brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo komórki audytowanego dotyczące audytowanego obszaru?			
4	Czy audytowi powinien zostać poddany inny obszar działalności kierowanego przez Panią/Pana komórki? Jeżeli tak, to jaki (proszę wymienić w rubryce uwagi).			
5	Czy coś, co dotyczyło audytu szczególnie spodobało się Pani/Panu?			
6	Czy coś, co dotyczyło audytu nie spodobało się Pani/Panu?			
7	Jeżeli odczuwała Pani/Pan zakłócenia w pracy spowodowane audytem, jak można by ograniczyć je w przyszłości?			
8	Jakie usprawnienia można wprowadzić przy realizacji następnego audytu w Pani/Pana komórce?			

9	Poniżej proszę o wpisanie wszelkich innych uwag dotyczących zrealizowanego zadania audytowego:
Podpis osoby wypełniającej kwestionariusz:	
Data:	

ZAWIADOMIENIE
o przeprowadzeniu czynności sprawdzających

Pani/Pan

Kierownik komórki audytowanej

Informuję Panią/Pana , iż w zostaną rozpoczęte czynności sprawdzające dotyczące wykonania zaleceń wydanych przez audytora wewnętrznego po zakończonym w roku zadaniu zapewniającym Nr pn. „.....”.

Czynności sprawdzające zostaną przeprowadzone na podstawie § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu oraz upoważnienia Nr Wójta Gminy Bledzew z dnia roku.

Proszę Panią/Pana o wypełnienie załączonej do niniejszego pisma tabeli. Informacje w niej podane powinny być aktualne na dzień sporządzania dokumentu.

Bardzo proszę o przygotowanie przedmiotowej informacji do dnia roku i przekazanie jej w wersji papierowej do komórki AW i elektronicznej (w edytorze tekstu Word) na adres e-mail audytora realizującego zadanie audytowe:

Załączniki:

1. Upoważnienie nr Wójta Gminy Bledzew z dnia (kserokopia).
2. Tabela pn. „*Stan wykonania zaleceń audytu wewnętrznego wydanych po wykonaniu zadania zapewniającego pn.*” - przekazana dodatkowo w wersji edytowalnej na adres e-mail kierownika komórki audytowanej.



Bledzew, dnia

NOTATKA INFORMACYJNA
z wykonania czynności sprawdzających dotyczących zadania audytowego pn.:

"....."

przeprowadzonego w:

.....

Legenda:

Ilekcroć w dalszej części notatki informacyjnej jest mowa o:

..... - rozumie się przez to:

I. Podsumowanie

Na podstawie analizy uzyskanych informacji z przeprowadzonych czynności sprawdzających, dotyczących wdrożenia rekomendacji przekazanych w Sprawozdaniu końcowym z zadania audytowego pn. "....." zrealizowanego w 20..... r., stwierdzono, że podjęte przez, działania są

Szczegółowe ustalenia do poszczególnych rekomendacji zostały przedstawione w pkt. V niniejszej notatki.

II. Termin przeprowadzenia badania:

..... - 20..... r.

III. Czynności sprawdzające przeprowadził audytor wewnętrzny:

.....

IV. Zakres podmiotowy i przedmiotowy badania:

.....

V. Ustalenia stanu faktycznego w zakresie wydanych rekomendacji i ocena sposobu ich wdrożenia.

Zalecenie Nr 1:

Ocena sposobu wdrożenia rekomendacji:

Zalecenie Nr 2:

Ocena sposobu wdrożenia rekomendacji:

Itd.

VII. Podpis osoby przeprowadzającej czynności sprawdzające:

.....

NOTATKA INFORMACYJNA Z CZYNNOŚCI DORADCZYCH

Temat zadania:	
Nazwa komórki audytowanej:	
Termin przeprowadzenia czynności doradczych:	
Audytor wewnętrzny przeprowadzający czynności doradcze:	
Data sporządzenia notatki z czynności doradczych:	

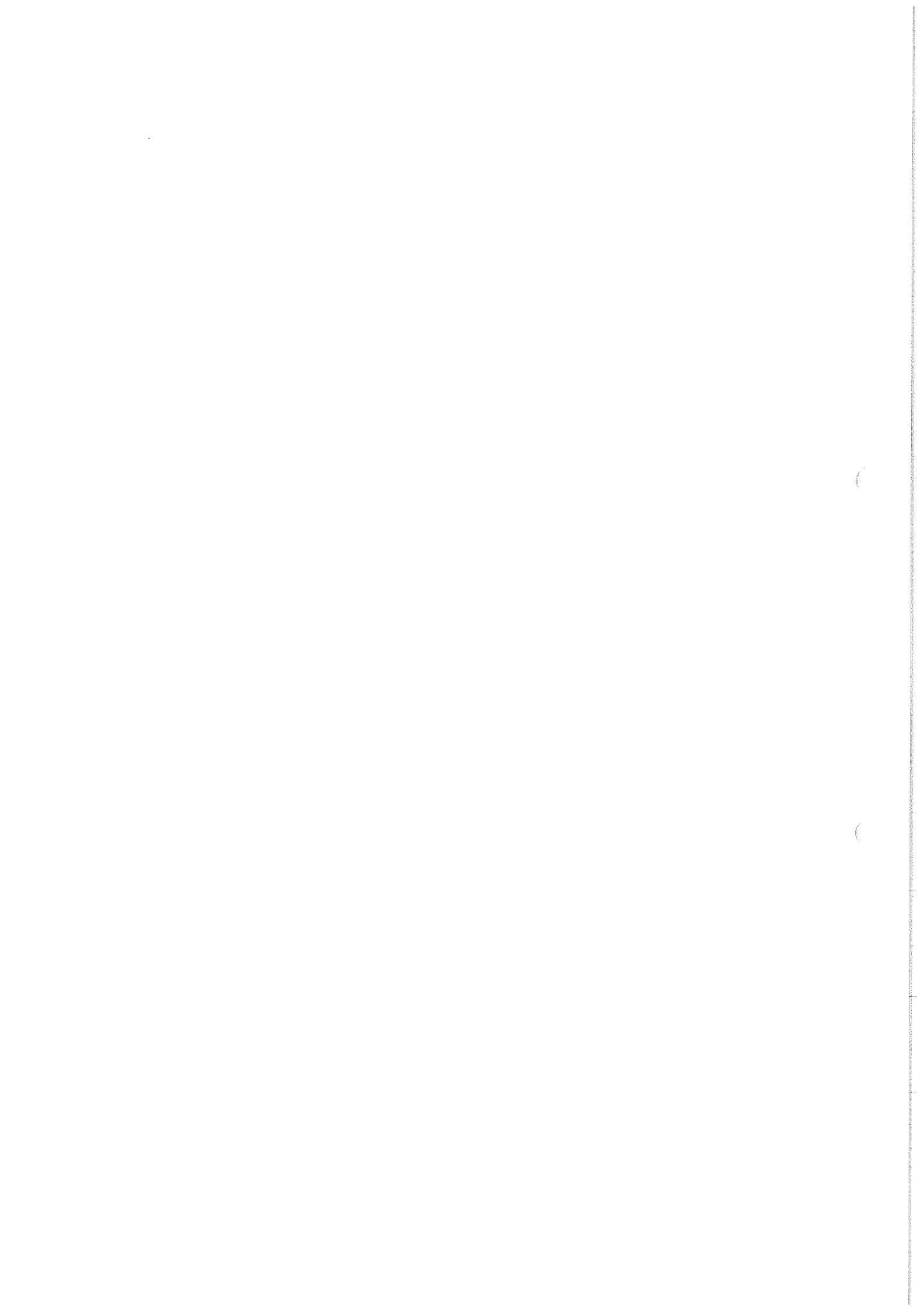
Analiza obszaru działalności komórki audytowanej objętego czynnościami doradczymi oraz propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki audytowanej:

.....

.....

.....

.....
(podpis audytora wewnętrznego)



KWESTIONARIUSZ SAMOCENY

jakości wykonywania zadań audytowych

Przy każdym pytaniu należy wpisać znak „x” zaznaczając właściwą odpowiedź (tak lub nie).
W rubryce: „Uwagi” można wpisać dodatkowe uwagi i spostrzeżenia.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1	2	3	4	5
I. Wyodrębnienie organizacyjne stanowiska audytu i bezpośrednia podległość kierownikowi jednostki				
1	Czy komórka audytu wewnętrznego jest samodzielna i wyodrębniona organizacyjnie w strukturze jednostki?			
2	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki?			
3	Czy audyt wewnętrzny jest prowadzony przez osobę, która spełnia wymogi określone w ustawie i posiada kwalifikacje zawodowe do jego przeprowadzania?			
II. Karta audytu wewnętrznego				
1	Czy w jednostce istnieje karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego)?			
2	Czy karta audytu określa:			
a)	pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji?			
b)	rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez audytora (zapewniające, doradcze, inne)?			
c)	zakres świadczonych usług zapewniających?			
d)	rodzaj świadczonych usług doradczych?			
e)	nieangażowanie audytora wewnętrznego w działalność operacyjną?			
f)	prawa i obowiązki audytora wewnętrznego?			
g	upoważnia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych?			
3	Czy Karta audytu jest zaakceptowana przez Kierownika jednostki?			
4	Czy Karta audytu jest aktualna i cyklicznie przeglądana przez audytora?			
III. Doskonalenie zawodowe				
1	Czy audytor wewnętrzny poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą doskonalenia zawodowego?			
2	Czy dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wynika np. z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie?			

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
IV. Metodyka audytu wewnętrznego				
1	Czy opracowany został dokument określający metodykę audytu wewnętrznego?			
2	Czy dokument określający metodykę audytu jest aktualny- odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu?			
V. Program zapewnienia i poprawy jakości				
1	Czy opracowany został Program zapewniania i poprawy jakości?			
2	Czy program określa:			
a)	zasady dokonywania bieżącej i okresowej oceny działalności audytu wewnętrznego?			
b)	zasady dokonywania ocen zewnętrznych komórki audytu wewnętrznego?			
c)	zasady dokonywania okresowych przeglądów?			
3	Czy opracowany Program zapewnienia i poprawy jakości jest realizowany w praktyce?			
VI. Planowanie				
Analiza ryzyka				
1	Czy proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmował wszystkie obszary działalności jednostki?			
2	Czy proces analizy ryzyka został udokumentowany?			
Opracowanie planu audytu				
1	Czy audytor wewnętrzny opracowując plan audytu ustalał kolejność poddawania obszarów audytem na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka?			
2	Czy plan audytu został opracowany w terminie określonym przepisami prawa?			
3	Czy plan audytu został przekazany kierownikowi jednostki?			
4	Czy proces opracowania planu audytu został udokumentowany w aktach stałych audytu?			
5	Czy przeważająca część dostępnego zasobu czasu audytora wewnętrznego została zaplanowana na realizację czynności audytowych (min. 55%)?			
Realizacja planu audytu				
1	Czy audytor wewnętrzny zrealizował wszystkie zaplanowane do realizacji zadania audytowe?			
2	Czy w trakcie roku plan musiał być modyfikowany?			
3	Czy zrealizowano zadania audytowe poza planem audytu?			
Opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu				
1	Czy audytor wewnętrzny opracował sprawozdanie z wykonania planu audytu?			

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
2	Czy sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym przepisami prawa?			
3	Czy sprawozdanie zostało przekazane kierownikowi jednostki?			
VII. Realizacja zadań zapewniających				
Analiza obszarów objętych czynnościami				
1	Czy audytor wewnętrzny dokonywał analizy ryzyk w obszarach objętych zadaniami?			
2	Czy proces analizy ryzyka badanych obszarów został udokumentowany w aktach bieżących poszczególnych zadań?			
Opracowanie programu zadania				
1	Czy audytor opracowywał do każdego zadania program zadania?			
2	Czy opracowany program zawierał wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?			
3	Czy dany program został włączony do akt bieżących poszczególnych zadań?			
Realizacja zadania				
1	Czy zadania realizowane były na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez kierownika jednostki?			
2	Czy audytor przystępując do realizacji danego zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania?			
3	Czy wszystkie ustalenia poczynione przez audytora w trakcie przeprowadzenia danego zadania zostały udokumentowane?			
4	Czy poszczególne zadania zostały zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w programie?			
Sprawozdanie z zadania audytowego				
1	Czy sprawozdania z przeprowadzonych zadań zawierały wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
2	Czy ustalenia stanu faktycznego przedstawione zostały w sprawozdaniach obiektywnie i niezależnie?			
3	Czy sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych zostały przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym danego zadania?			
4	Czy sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych były dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas?			
VIII. Czynności sprawdzające				
1	Czy stan wdrażania zaleceń audytu był monitorowany?			
2	Czy informacja na temat monitorowania wyników audytu była przekazywana kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki, w której przeprowadzono audyt?			

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
3	Czy proces monitorowania wyników audytu był udokumentowany w aktach bieżących?			
IX. Realizacja czynności doradczych				
1	Czy czynności doradcze były przeprowadzane na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim?			
2	Czy cel i zakres czynności doradczych był zgodny z zakresem działania audytu (w szczególności - czy uwzględnione zostało, by zakres czynności doradczych nie prowadził do przejęcia przez audytora zadań w zakresie zarządzania jednostką)?			
3	Czy przebieg oraz dostarczenie wyników z prowadzonych czynności doradczych były dokumentowane?			

Podpis audytora dokonującego samooceny:	
Data:	

PRZEGLĄD
„Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”
w roku 20xx

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1	2	3	4	5
I. Zakres i częstotliwość ocen wewnętrznych				
1	Czy w roku objętym przeglądem dokonywano bieżącego monitorowania działalności audytu wewnętrznego, w tym:			
a)	Czy dokonywano weryfikacji dokumentacji roboczej zapewniających zadań audytowych, pod względem jej kompletności w postaci wypełniania przez Kierownika jednostki listy weryfikacyjnej (stanowiącej Załącznik Nr 14 do Księgi procedur audytu wewnętrznego)? W uwagach należy wpisać ile zadań zapewniających przeprowadzono, a ile zostało objętych przeglądem w postaci wypełnienia ww. listy weryfikacyjnej.			
b)	Czy dokonywano przeglądu wewnętrznych procedur audytu obowiązujących w Gminie Bledzew w celu ich weryfikacji pod względem potrzeby ich aktualizacji?			
c)	Czy przegląd wewnętrznych procedur audytu wykazał potrzebę ich aktualizacji?			
d)	Czy w przypadku twierdzącej odpowiedzi w punkcie 1c) dokonano aktualizacji wewnętrznych procedur audytu?			
e)	Czy po zakończeniu danego zadania zapewniającego otrzymano informację zwrotną od kierownika komórki audytowanej na temat jakości pracy audytora wewnętrznego, przedstawianą w formie ankiety poaudytowej, stanowiącej Załącznik nr 10 do księgi procedur audytu wewnętrznego? W uwagach należy wpisać dla ilu przeprowadzonych zadań zapewniających, otrzymano ww. ankietę poaudytową.			
f)	Czy dokonywano monitorowania zarządzania czasem (w rozumieniu systematycznego monitoringu terminowej i skutecznej realizacji planu audytu). W uwagach należy wpisać, czy występowały jakieś czynniki ograniczające właściwe zarządzanie czasem, skutkujące m.in. zakłóceniami w terminowej realizacji planu audytu.			
2	Czy w roku objętym przeglądem dokonywano we własnym zakresie weryfikacji akt bieżących, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji? W uwagach należy wpisać na czym polegała powyższa weryfikacja oraz jak często jej dokonywano.			

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
3	Czy dokonywano okresowych przeglądów przeprowadzanych drogą samooceny przez audytora wewnętrznego w postaci:			
a)	corocznej samooceny w oparciu o „Kwestionariusz samooceny jakości wykonywania zadań audytowych” stanowiący Załącznik Nr 15 do księgi procedur audytu wewnętrznego?			
b)	rocznego przeglądu dokumentacji roboczej audytu (akt stałych i bieżących) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami, procedurami oraz ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych?			
II. Zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych				
1	Czy w roku objętym przeglądem dokonywano oceny zewnętrznej?			
2	W jaki sposób dokonano przedmiotowej oceny? Odpowiedzi należy udzielić w przypadku potwierdzenia - w pytaniu pierwszym - jej przeprowadzenia, zaznaczając odpowiedni punkt od „a” do „d”:			
a)	w formie pełnej zewnętrznej oceny wykonanej przez niezależny, wykwalifikowany zespół lub osobę spoza jednostki,			
b)	w formie dokonania przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół oceniający spoza organizacji, niezależnej walidacji: wewnętrznej samooceny i raportu przygotowanych przez audyt wewnętrznego,			
c)	przez osoby upoważnione przez Ministra Finansów,			
d)	przez Najwyższą Izbę Kontroli.			
3	Czy wynik oceny zewnętrznej został przedstawiony Wójtowi oraz do wiadomości audytora wewnętrznego zatrudnionego w Gminie Bledzew?			
III. Wnioski osób dokonujących oceny				
1	Wnioski osób dokonujących oceny wewnętrznej należy wpisać w uwagach.			
2	Wnioski osób dokonujących oceny zewnętrznej należy wpisać w uwagach.			
IV. Plan działań naprawczych				
1	W przypadku potrzeby wdrożenia planu działań naprawczych należy opisać je w uwagach			

Podpis audytora dokonującego przeglądu:	
Data:	

Lp.	Nazwa obszaru
1.	Wydatkowanie środków publicznych
2.	Polityka oświatowa Gminy Bledzew
3.	Ochrona środowiska i gospodarka wodna
4.	Inwestycje gminne
5.	Informatyka
6.	Wybory
7.	Budżet Gminy Bledzew
8.	Dotacje
9.	Ochrona porządku publicznego
10.	Podatki i opłaty lokalne
11.	Kultura, kultura fizyczna i sport
12.	Kontrola zarządcza
13.	Zamówienia publiczne
14.	Pozyskiwanie środków zewnętrznych (UE, Fundusze)
15.	Działalność gospodarcza
16.	Gospodarka komunalna
17.	Gospodarowanie nieruchomościami będącymi własnością Gminy Bledzew
18.	Sprawy obywatelskie
19.	Opieka społeczna
20.	Ład przestrzenny
21.	Gospodarka lokalowa
22.	Rachunkowość
23.	Propagowanie idei samorządności, kontakty z mediami
24.	Promocja i rozwój gminy
25.	Logistyka Urzędu
26.	Obrona cywilna
27.	Zarządzanie jednostkami organizacyjnymi Gminy Bledzew
28.	Organizacja Urzędu Gminy Bledzew
29.	Zaciąganie zobowiązań

