

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
Urzędu Miasta Chełmna

Spis treści

1.CEL OPRACOWANIA KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	4
2.CHARAKTERYSTYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA CHEŁMNA	4
2.1. Podstawy prawne oraz standardy audytu wewnętrznego.....	4
2.2. Definicje Audytu Wewnętrznego	5
2.3. Cele i zadania audytu wewnętrznego.....	5
2.4. Kryteria oceny audytu.....	6
2.5.Zakres działania audytu wewnętrznego	7
2.6. Zasady etyki zawodowej	7
3.ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	8
3.1. Podporządkowanie audytu wewnętrznego	8
3.2. Karta audytu wewnętrznego.....	8
4.PLANOWANIE AUDYTU.....	9
4.1.Planowanie zadań audytowych.....	9
4.2. Analiza ryzyka audytu wewnętrznego do rocznego planu audytu	9
4.3. Plan strategiczny	11
5. METODYKA PRAC AUDYTOWYCH.....	11
5.1. Planowanie zadań audytowych.....	11
5.2. Program zadania audytowego.....	12
5.3. Narada otwierająca.....	13
5.4.Badanie i formułowanie ocen	13
5.5. Dokumenty robocze.....	14
5.6. Dowody potwierdzające ustalenia audytu	14
5.7.Narada Zamykająca	15
5.8. Sprawozdanie z zadania audytowego	15
5.9. Czynności sprawdzające:.....	16

5.10.Czynności doradcze:.....	16
5.11.Audyty zlecony	17
5.12.Akta audytu wewnętrznego	17
5.13.Ocena audytu wewnętrznego	18
6.POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18
7.ZAŁĄCZNIKI	19
Załącznik 7.1. Upoważnienie	20
Załącznik 7.2. Program zadania audytowego	21
Załącznik 7.3. Notatka z przeglądu wstępnego.....	22
Załącznik 7.4.Zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego	24
Załącznik 7.5. Notatka z narady otwierającej	25
Załącznik 7.6. Sprawozdanie z zadania audytowego	26
Załącznik nr 7.7. Notatka z narady zamykającej	27
Załącznik 7.8. Zalecenia	28
Załącznik 7.9. Notatka z czynności sprawdzających.....	29
Załącznik 7.10.1. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej.....	30
Załącznik 7.10.2 - Notatka z rozmowy	31
Załącznik 7.10.3. Notatka z przeglądu wstępnego.....	32
Załącznik 7.11. Analiza ryzyka	34

1.CEL OPRACOWANIA KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 1) Pisemne procedury audytu wewnętrznego określają podstawowe wymagania dotyczące audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Chełmna. Jest to oficjalny dokument zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Chełmna.
- 2) Księga procedur i zasad audytu wewnętrznego, zwana dalej księgą, zawiera w szczególności sposób sporządzania i elementy audytu oraz sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego, planowanie i realizację zadań audytowych oraz informowanie o jego wynikach. Założenia przeprowadzania audytu zleconego oraz oceny prowadzenia audytu wewnętrznego.(Rozporządzenie z 04.09.2015 w sprawie audytu wewnętrznego.)
- 3) Księga stanowi szczegółową instrukcję przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Chełmna mającą zastosowanie do wszystkich czynności audytowych przeprowadzanych w każdej jednostce organizacyjnej Urzędzie Miasta Chełmna. Ma ona za zadanie zapewnienie realizacji zadań audytowych (z zastosowaniem załączonych wzorów dokumentów, w zależności od specyfiki zadania audytowego).
- 4) Celem procedur pisemnych jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego wykonania w Urzędzie Miasta Chełmna poprzez określenie podstawowych zasad organizacji audytu wewnętrznego, podstawowych wymagań dotyczących wykonywania zawodu audytora wewnętrznego, podstawowych zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego, kryteriów i sposobów oceny audytu wewnętrznego.
- 5) Księga niniejsza podlegać będzie przeglądom i aktualizacjom ze względu na dynamiczny rozwój profesji. Zmiany i uzupełnienia będą podyktowane ulepszeniem procedur zawartych w międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz wypracowanych praktyką audytu wewnętrznego.

2.CHARAKTERYSTYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA CHEŁMNA

2.1. Podstawy prawne oraz standardy audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny działa w Urzędzie Miasta Chełmna na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016 roku poz. 1870, ze. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 roku poz. 1480 ze. zm., tj. z 22 lutego 2018r.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,

- 3) standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy, tj. Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego ogłoszonych w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF, poz. 28), zwane dalej „Standardami”,
- 4) podstawowych zasad praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki oraz definicji audytu wewnętrznego określonych przez Instytut Auditorów Wewnętrznych,
- 5) zarządzenia nr 144 Burmistrza Miasta Chełmna dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego,
- 6) Zarządzenie Kierownika Urzędu Miasta Chełmna nr 26/2015 w sprawie systemu Kontroli Zarządczej,
- 7) Księgi Procedur i Zasad Audytu Wewnętrznego.

2.2. Definicje Audytu Wewnętrznego

Zgodnie z art. 272 ust. 1 ustawy o finansach publicznych audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Według definicji zawartej w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego:

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również przez doradztwo.

2.3. Cele i zadania audytu wewnętrznego

Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi Urzędu Miasta Chełmna obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania urzędu pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności systemów zarządzania i kontroli zarządczej.

Cele audytu realizowane są m.in. poprzez:

- identyfikacje i analizy ryzyka związanego z działalnością Urzędu Miasta Chełmna, a w szczególności ocenę efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocenę systemu kontroli zarządczej,
- badanie wiarygodności sprawozdań finansowych Urzędu Miasta Chełmna poprzez sprawdzenie przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdań finansowych z zapisami w księgach rachunkowych,
- dostarczanie Burmistrzowi Urzędu Miasta Chełmna, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo,
- informowanie Burmistrza Urzędu Miasta Chełmna przez składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz przedstawianie rekomendacji dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze,
- usprawnienie organizacji przez świadczenia usług doradczych dla potrzeb Burmistrza Urzędu Miasta Chełmna,
- realizację audytu wewnętrznego zleconego zgodnie z art. 63 ustawy o finansach publicznych.

2.4. Kryteria oceny audytu

Legalność obejmuje w szczególności badanie:

- zgodność funkcjonowania Urzędu Miasta Chełmna zobowiązującymi przepisami prawa,
- prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Chełmna w ramach wykonywanych zadań,
- zgodności audytowanej działalności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami,
- zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku.

Gospodarność obejmuje w szczególności badanie:

- zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
- uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów (czy taki sam wynik działalności Urzędu Miasta Chełmna można osiągnąć mniejszym nakładem środków lub czy przy zastosowaniu takich samych środków można osiągnąć lepszy wynik),
- wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

Celowość obejmuje w szczególności badanie:

- zapewnienia zgodności działania Urzędu Miasta Chełmna z jej celami statutowymi i strategicznymi,
- zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów,
- zakresu przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

Rzetelność obejmuje w szczególności badanie:

- wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennością i terminowo,
- należytego wypełniania zadań Urzędu Miasta Chełmna, a w szczególności określonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych i osób,
- dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

Przejrzystość obejmuje w szczególności badanie:

- klasyfikowanie dochodów i wydatków publicznych,
- stosowania obowiązujących zasad rachunkowości,
- prowadzenia sprawozdawczości.

Jawność obejmuje w szczególności badanie:

- udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności Urzędu Miasta Chełmna,
- udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu Miasta Chełmna i podejmowania decyzji.

2.5. Zakres działania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki. Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli zarządczej. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

2.6. Zasady etyki zawodowej

Audytorzy wewnętrzni mają obowiązek przestrzegania kodeksu etyki zawartego w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, o których mowa w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF, poz. 28).

Audytorzy zobowiązani są do przestrzegania i kierowania się następującymi zasadami:

Prawości - audytor wewnętrzny jest źródłem zaufania.

Audytorzy będą wykonywali swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie. Będą przestrzegać prawa i ujawniać informacje wymagane przez prawo i regulacje zawodowe. Nie będą świadomie angażować się w nielegalną działalność ani czyny, która dyskredytuje zawód

audytora wewnętrznego lub organizację. Będą uznawać i wspierać cele organizacji, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.

Obiektywizm – audytorzy wewnętrzeni nie będą uczestniczyć w jakichkolwiek działaniach i wchodzić w relacje, które mogłyby naruszyć lub poddać pod wątpliwość ich bezstronną ocenę. Takie uczestnictwo obejmuje działania lub relacje, które mogą stać w sprzeczności z interesami organizacji. Nie będą akceptować niczego, co mogłoby naruszyć lub poddać w wątpliwość ich profesjonalny osąd. Będą ujawniać wszystkie znane im istotne fakty, które nieujawnione mogłyby przekształcić sprawozdanie z badanej działalności.

Poufność – audytorzy wewnętrzeni będą rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków. Nie będą wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub jakichkolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem i zasadami etyki celom organizacji.

Kompetencje – audytorzy wewnętrzeni będą podejmować się świadczenia tylko takich usług, do wykonania, których posiadają niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Będą świadczyć usługi audytu wewnętrznego zgodnie z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*. Będą ciągle doskonalić biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość usług.

3.ORGANIZACJA BIURA AUDYTU URZĘDU MIASTA CHEŁMNO.

3.1. Podporządkowanie Audytu Wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Chełmna realizowany jest przez usługodawcę. Zgodnie z art. 280 Ustawy o finansach publicznych audyt wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki – Burmistrzowi Miasta Chełmna.

3.2. Karta audytu Wewnętrznego

Karta audytu Wewnętrznego reguluje cel, sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Chełmna, w tym:

- podstawy prawne audytu wewnętrznego,
- definicję, cel i zasady audytu wewnętrznego,
- uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego,
- organizację audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Chełmna,
- sprawozdawczość,
- współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi.

Audyt wewnętrzny przeprowadzają audytorzy wewnętrzeni spełniający wymogi zapisane w ustawie o finansach publicznych.

4. PLANOWANIE AUDYTU

4.1. Planowanie zadań audytowych.

Na etapie przygotowania rocznego planu audytu usługodawca po dokonaniu analizy ryzyka opracowuje plan roczny audytu uwzględniając priorytety kierownika jednostki – Burmistrza Miasta Chełmna.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- tematy audytu wewnętrznego,
- planowanie zadań zapewniających,
- planowanie zadań sprawdzających,
- planowanie czynności sprawdzających,
- planowanie czynności doradczych.

4.2. Analiza ryzyka audytu wewnętrznego do rocznego planu audytu

1) Usługodawca opracowuje plan audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na podstawie analizy ryzyka.

2) Przeprowadzając analizę ryzyka, usługodawca bierze pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania Urzędu Miasta Chełmna;
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- wyniki audytów i kontroli.

3) Analiza ryzyka dokonywana jest przy zastosowaniu metody mieszanej (metody szacunkowej i matematycznej).

Metoda szacunkowa – oznacza szacowanie ryzyka na bazie doświadczenia audytora. Do zalet tej metody należy łatwość stosowania, niewymagająca skomplikowanego procesu obliczeniowego. Wadą metody szacunkowej jest trudność precyzyjnego określenia poziomu ryzyka. Doświadczenie audytora może nie odpowiadać aktualnym tendencjom gospodarczym, a ponadto jest to osąd subiektywny.

Metoda matematyczna – ocena ryzyka przeprowadzona jest z zastosowaniem wzorów matematycznych, zwykle przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego. Zaletą metody matematycznej jest jednorazowy cykl tworzenia modelu, do którego wielokrotnie wprowadza się dane. Do wad metody matematycznej zalicza się konieczność stałego aktualizowania modelu i subiektywizm w ocenie przetwarzania danych, z uwagi na dobór danych i ustalanie wag ryzyka (załącznik nr 7.11.1.)

4) Wynik analizy ryzyka, uwzględnia obszary działalności Urzędu Miasta Chełmna.

5) Usługodawca wyznacza obszary działalności Urzędu Miasta Chełmna, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- wynik analizy ryzyka;
- priorytety kierownika jednostki i komitetu audytu;
- dostępne zasoby osobowe.

6) Analiza ryzyka polega w szczególności na:

- identyfikacji obszarów działalności Urzędu Miasta Chełmna,
- oceny ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności, zwanych obszarami ryzyka,
- sporządzenia listy wszystkich obszarów ryzyka, wg kolejności wynikającej z oceny ryzyka wg ich istotności dla funkcjonowania Urzędu Miasta Chełmna, z podaniem wyników analizy ryzyka,
- ustalenia kolejności, wg której będzie przeprowadzać zadania audytowe, podczas analizy ryzyka przeprowadzanej na potrzeby rocznego planu audytu.

7) Analiza ryzyka przeprowadzana jest według własnej wiedzy, umiejętności doświadczenia zawodowego audytorów, uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Chełmna.

8) Plan audytu zawiera w szczególności:

- obszary działalności Urzędu Miasta Chełmna, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
- informację na temat budżetu czasu w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - realizację czynności doradczych, zleconych,
 - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

9) Plan audytu podpisuje usługodawca, a zatwierdza Burmistrz Urzędu Miasta Chełmna.

10) Plan audytu sporządzany jest do końca grudnia każdego roku i przedstawiony Burmistrzowi Miasta Chełmna.

11) Sposób, tryb udostępnienia planu audytu odbywa się w formie uzgodnionej z Burmistrzem.

12) Zmiana w planie, o którym mowa w ust. 9 wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy usługodawcą i Burmistrzem Urzędu Miasta Chełmna.

13) Usługodawca do końca stycznia następnego roku składa Burmistrzowi Miasta Chełmna sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:

- informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, o których mowa w art. 292 ust. 1 pkt 1 i art. 293 ust. 1 ufp, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
- inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Chełmna w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej, zewnętrznej audytu wewnętrznego.

4.3. Plan strategiczny

Plan strategiczny audytu sporządzany jest w perspektywie trzyletniej. W fazie planowania planu strategicznego należy brać pod uwagę relacje pomiędzy dostępnymi zasobami i zidentyfikowanymi priorytetami audytu, wyniki audytów oraz nowe systemy i inne zmiany w Urzędzie Miasta Chełmna. W miarę potrzeb należy dokonywać corocznego przeglądu i aktualizacji. Plan wieloletni powinien być opracowany w układzie przedmiotowym, tj. ujmować zagadnienia (obszary, dziedziny, tematy będące przedmiotem audytu oraz terminy i środki niezbędne do jego realizacji). W szczególności powinien określać:

- cele audytu skorelowane z celami strategicznymi Urzędu Miasta Chełmna,
- przedmiot audytu,
- zasoby niezbędne do przeprowadzenia audytów,
- identyfikację istotnych obszarów działalności podlegających audytowi z uwzględnieniem grup ryzyka.

Plan strategiczny audytu wewnętrznego powinien być zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Chełmna.

5. METODYKA PRAC AUDYTOWYCH

5.1. Planowanie zadań audytowych

Przygotowując plan roczny usługodawca ustala kolejność badania obszarów ryzyka, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne, w tym szczególnie:

- czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych oraz czynności organizacyjnych,
- czas przeznaczony na szkolenie osób związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego,
- dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- szacunkowe koszty przeprowadzenia audytu.

Plan roczny zatwierdzony jest przez Burmistrza Miasta Chełmna.

Wstępna weryfikacja celów zadania audytowego

- 1) Celem listy weryfikacyjnej jest udokumentowanie następujących informacji:
 - oceny ryzyka bieżącego zadania audytowego i identyfikacji spraw wzbudzających szczególne obawy z punktu widzenia bieżącego audytu,
 - weryfikacja wcześniejszych kontroli i audytów,
 - ustalenia konkretnych celów audytu,
 - oszacowanie czasu i zasobów koniecznych do osiągnięcia celów zadania.

- 2) W razie potrzeby usługodawca występuje z wnioskiem do Burmistrza Miasta Chełmna o powołania eksperta do przeprowadzenia niektórych elementów zadania audytowego.

Przed rozpoczęciem audytu można przeprowadzić **wstępny przegląd** dla uzyskania informacji potrzebnych do opracowania programu zadania audytowego:

Do głównych celów przeglądu należą:

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego,
- ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania audytowego na danym obszarze.

Po zakończeniu planowania audytor opracowuje plan zadania audytowego.

5.2. Program zadania audytowego

Program zadania audytowego uwzględnia:

- temat zadania,
- cel zadania,
- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
- uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, a w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

Wzór programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 7.2.

Przed przystąpieniem do zadania audytowego audytor informuje kierownika jednostki audytowanej o terminie, celu i przedmiocie zadania. Wzór notatki informującej stanowi załącznik nr 7.4.

5.3. Narada otwierająca

- 1) Przed przystąpieniem do zadania audytowego, audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub z udziałem wyznaczonych przez niego pracowników. Audytorzy na naradzie otwierającej przedstawiają informacje, cel, tematykę zadania audytowego oraz założenia organizacyjne (unikanie zakłóceń w bieżącej działalności jednostki audytowanej).
- 2) Wszelkie ewentualne zastrzeżenia i sprzeciwy powinny być zawarte w aktach audytu w części dotyczącej dokumentów programu zadania audytowego. Notatka z narady otwierającej stanowi załącznik nr 7.5.

5.4. Badanie i formułowanie ocen

- 1) Badanie i formułowanie ocen następuje w momencie przydzielenia zadania audytorowi/om.
- 2) Przystępując do badania, audytor dokonuje wyboru technik audytowych z uwzględnieniem specyfiki działalności jednostki audytowanej i kosztów przeprowadzenia badań. Podstawowe techniki audytowe to:
 - zapoznanie się z dokumentami,
 - próbkowanie,
 - graficzna analiza procesów,
 - porównanie zbioru danych,
 - wyjaśnienia i informacje pracowników,
 - sprawdzenie rzetelności informacji,
 - obserwacje pracowników,
 - oględziny.
- 3) Istotną wartość zadania audytowego stanowi wybór metod badania w zadaniu audytowym. Zastosowanie właściwych metod badania warunkuje możliwość utrzymania prawidłowego i obiektywnego obrazu audytowanej rzeczywistości. Prowadzi to w konsekwencji do formułowania trafnych wniosków podnosząc wagę audytu. Audyt wewnętrzny w głównej mierze ocenia główne czynniki ryzyka w Urzędzie Miasta Chełmna oraz mechanizmy i elementy kontroli zarządczej. Ocena systemu kontroli zarządczej może być przeprowadzona, jako część oceny ryzyka występującego w Urzędzie Miasta Chełmna na etapie planowania rocznego, jak i również w trakcie planowania poszczególnych zadań audytowych. Badania i ocena powinna być wystarczająco udokumentowana oraz rzetelnie poparta wynikami testów, obserwacji i badań.

5.5. Dokumenty robocze

- 1) Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z badaniem audytowym z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 2) Audytor może sporządzić z dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak i również zestawienia i obliczenia (tym zawartych na nośnikach elektronicznych), w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego określonego dokumentu lub jego części, Do dokumentów roboczych należą:
 - program audytu,
 - protokoły z narad,
 - opis operacji realizowanych przez audytora (w formie opisowe, diagramu, notatki, tabeli),
 - dokumentacja oceny ryzyka (kwestionariusz oceny ryzyka, mapa ryzyka, macierz ryzyka),
 - dokumentacja badania systemu kontroli zarządczej (kwestionariusz kontroli zarządczej, arkusze oceny systemu/rejestry ryzyka, diagramy i opisy kontroli zarządczej),
 - kwestionariusze samooceny,
 - zapisy testów (plany, arkusze wycień, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe),
 - listy kontrolne,
 - ścieżki audytu,
 - notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna),
 - dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach),
 - mapa ryzyka (używana w analizie ryzyka, a także na etapie prezentacji wyników z audytu),
 - arkusze ustaleń audytu.

Wymienione powyżej dokumenty audytowe nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń. W zależności od potrzeb zadania audytowego audytorzy mogą sporządzać dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania. Dokumenty robocze stanowią załącznik nr 7.10.3

5.6. Dowody potwierdzające ustalenia audytu

Dowody zgromadzone podczas audytu powinny spełniać wymagania:

- dostateczne (oparte na faktach, adekwatne, i przekonujące na tyle, że inna kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do tych samych wniosków),
- kompletne (rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki),
- istotne (dowód wspiera ustalenia audytu),
- użyteczny (użyteczny dowód pozwala zrealizować cele audytu).

Ocena czy dowód jest wystarczający dla potrzeb danego audytu i jest przedmiotem indywidualnej oceny audytora. Ważność dowodów charakteryzują takie cechy jak:

- spójność – dowody audytu są relewantne (spójne, powiązane), jeśli odnoszą się do celów audytu i są logicznie powiązane ze stwierdzeniami i wnioskami, które mają potwierdzić;
- wiarygodność – dowody są wiarygodne, jeżeli w opinii audytora, są prawdziwe, ważne, oparte na faktach, obiektywne i możliwe do zaakceptowania,
- wystarczalność – dowody są wystarczające, jeśli są kompletne, adekwatne, przekonujące oraz spowodowały, że inny audytor sformułowałby takie same wnioski,
- użyteczność – dowody są użyteczne, jeśli pomagają audytorom spełnić ich cele audytów.

5.7. Narada Zamykająca

Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego organizowana jest narada zamykająca z udziałem kierownika jednostki audytowanej bądź ze wskazanymi przez niego pracownikami.

Celem narady jest poinformowanie kierownika jednostki audytowanej o wynikach audytu i procesie sprawozdawczym, osiągnięcie porozumień na temat ustaleń oraz zapoznanie się z rekomendacjami audytu zaplanowanymi w celu poprawy działalności jednostki audytowanej. Notatka z narady zamykającej stanowi załącznik nr 7.7.

5.8. Sprawozdanie z zadania audytowego

1) Sprawozdanie wstępne:

- Po każdym zakończonym zadaniu audytor wewnętrzny może sporządzić sprawozdanie wstępne, które przesłane jest do kierownika jednostki audytowanej (w odpowiednim terminie, pozwalającym na zapoznanie się z materiałem) w celu poinformowania o ustaleniach audytu.
 - Sprawozdanie wstępne omawiane jest z kierownikiem jednostki audytowanej na naradzie zamykającej. Na spotkaniu przedstawione zostają również rekomendacje w celu wyznaczenia osób odpowiedzialnych za ich wdrożenie i termin realizacji.
 - Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić w terminie 7 dni kalendarzowych wyjaśnienia lub zastrzeżenia do treści w nim zawartych.
- 2) Audytor wewnętrzny dokonuje analizy złożonych przez kierownika jednostki audytowanej wyjaśnień lub zastrzeżeń i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności w celu uzupełnienia sprawozdania. Wyjaśnienia lub zastrzeżenia włącza się do akt audytu.
- 3) Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:

- temat i cel zadania,
- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- datę rozpoczęcia zadania,
- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- zalecenia,
- odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń,
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

4) Sprawozdanie winno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.

5) Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.

6) Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego kierownika jednostki.

Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego stanowi załącznik nr 7.6.

5.9. Czynności sprawdzające:

- 1) Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu zostały wdrożone rekomendacje z audytu w badanej jednostce organizacyjnej
- 2) Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
- 3) Audytor wewnętrzny, po upływie terminu realizacji zaleceń winien przeprowadzić czynności sprawdzające.
- 4) Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce kierownikowi jednostki i audytowanemu.

Notatka z czynności sprawdzających stanowi załącznik nr 7.9.

5.10. Czynności doradcze:

- 1) Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
- 2) Cel i zakres czynności, o których mowa w pkt 1, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.
- 3) Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym kierownika jednostki.

- 4) Audytor wewnętrzny wykonuje również czynności doradcze, jako część realizowanych zadań w ramach niezależnego badania systemów kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmna lub na wniosek Burmistrza.
- 5) W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub rekomendacje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki Urzędu Miasta Chełmna.

5.11. Audyt zlecony

- 1) Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi przez upoważnione organy.
- 2) Audyt zlecony przeprowadza się, jako zadanie audytowe, z uwzględnieniem założeń, o których mowa w pkt. 1.
- 3) Burmistrz oraz usługodawca współpracują z pracownikami organów upoważnionych w przypadku realizacji audytu zleconego.
Współpraca, o której mowa w pkt. 3, polega w szczególności na:
 - przekazywaniu dokumentów, kopii, odpisów oraz wyciągów z dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego zleconego;
 - udzielaniu informacji i wyjaśnień.
- 4) Burmistrz przekazuje upoważnionym organom w uzgodnionej formie wyniki audytu zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach, o których mowa w pkt. 1.
- 5) Do realizacji audytu zleconego mają zastosowanie uregulowania dotyczące realizacji zadań audytowych zapewniających.

5.12. Akta audytu wewnętrznego

Wszelkie dokumenty zamieszcza się w aktach audytu. Służy to zapewnieniu wysokiej jakości audytu, uproszczeniu opracowania dokumentów roboczych oraz umożliwia dostęp stronom trzecim do informacji na temat przebiegu audytu. Akta audytu gromadzone są w teczkach audytu zaopatrzone w nazwę akt oraz numer komórki zgodnej z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Chełmna.

Audytor wewnętrzny realizowany przez usługodawcę prowadzi:

- akta audytu, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych oraz w celu gromadzenia informacji dotyczących Urzędu Miasta Chełmna oraz obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
- numerację i ewidencję dokumentów prowadzona jest zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Chełmna.
- Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu Miasta Chełmna i podlegają archiwizacji na zasadach określonych w Urzędzie.

5.13. Ocena audytu wewnętrznego

- 1) Ocena audytu wewnętrznego wykonywana jest przez Ministra Finansów, na zasadach określonych w art. 292 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ze zm.
- 2) W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1:
 - Minister Finansów może żądać od kierownika jednostki przedłożenia wszelkich materiałów i dokumentów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a także udzielania informacji i wyjaśnień,
 - kierownik jednostki oraz usługodawca są obowiązani do współpracy z Ministrem Finansów w zakresie ustalenia sposobu przeprowadzenia czynności w Urzędzie Miasta Chełmna.
- 3) Funkcjonowanie audytu wewnętrznego podlega ocenie pod względem, jakości oraz zgodności ze standardami i obowiązującymi procedurami. Przewiduje się dwa rodzaje oceny: wewnętrzną i zewnętrzną
 - Ocena wewnętrzna powinna obejmować bieżącą ocenę działalności audytu oraz okresowe przeglądy przeprowadzane metodą samooceny.
 - Ocena zewnętrzna może zostać przeprowadzana jest zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego z częstotliwością nie mniejszą, niż co pięć lat.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Powyższe opracowanie należy traktować, jako zbiór informacji, metod i zasad, które wraz z rozwojem praktyk audytu wewnętrznego, zmian obowiązującego prawa, a także przyjętych procedur będą uaktualniane i zmieniane.
- 2) Zapisy w dokumencie *Księga Procedur Audytu Wewnętrznego* dotyczą audytorów wewnętrznych zatrudnionych/usługodawców w Urzędzie Miasta Chełmna.
- 3) *W zakresie nieuregulowanym w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy, rozporządzenia oraz standardy.*

7.ZAŁĄCZNIKI (ich stosowanie ma charakter fakultatywny)

7.1.Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

7.2.Program zadania audytowego.

7.3.Notatka z przeglądu wstępnego.

7.4.Zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego

7.5.Notatka z narady otwierającej.

7.6.Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.

7.7.Notatka z narady zamykającej.

7.8.Zalecenia

7.9.Notatka z czynności sprawdzających

7.10.Dokumenty metodyki audytu

7.10.1.Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej

7.10.2.Notatka z rozmowy

7.10.3. Notatka z przeglądu wstępnego

7.11. Analiza ryzyka

7.11.1. Matematyczna analiza ryzyka

Załącznik 7.1. Upoważnienie

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego nr _____

Na podstawie art.272 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych ze zm.

Upoważniam Panią /Pana

(imię i nazwisko audytora wewnętrznego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok.

_____.

poza planem audytu wewnętrznego*.

w _____

(nazwa jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny)

Upoważnienia jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr _____

Termin ważności upoważnienia. _____

Pieczętka i podpis Burmistrza

*właściwe podkreślić

Załącznik 7.2. Program zadania audytowego

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO		Numer referencyjny: / _ / _ / _
Temat zadania audytowego:		
Budżet czasowy:	_____ dni roboczych	
Planowany termin rozpoczęcia zadania:		
Planowany termin zakończenia zadania:		
SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE DLA ZADANIA AUDYTOWEGO		
Cel zadania:		
Zakres podmiotowy:		
Zakres przedmiotowy:	1. _____ 2. _____ 3. _____	
Istotne ryzyka:	W wyniku analizy ryzyka zidentyfikowane zostały następujące ryzyka: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	
Metodyka audytu:		
Przygotował:		Zatwierdził:

Załącznik 7.3. Notatka z przeglądu wstępnego

Nazwa zadania audytowego:	_____	Numer referencyjny: / _ / _ / _ / _
Notatka z przeglądu wstępnego		
<p>Cel przeglądu: Ustalenie zakresu zadania audytowego Na podstawie analizy przepisów tj.:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>oraz analizy ryzyka do zadania ustalono, że Urząd:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>Planowanie</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>		
<p>Rekomendowany zakres zadania:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>		
<p>Cel zadania audytowego:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>		

Kryteria oceny:

1. Zgodność podjętych działań z przepisami prawa
2. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze objętym zdaniem
- 3.
- 4.

Obszar audytu:

- 1.
2. _____
- 3.

Zidentyfikowane istotne ryzyka:

- 1.
2. _____
- 3.
- 4.
- 5.

Przygotował:

Zatwierdził:

Załącznik 7.4.Zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego

Chełmno, dnia _____.

/ / / /

Pan/i _____

Dyrektor/Kierownik _____

Wydziału.....

Uprzejmie informuję, że w dniach od _____ r. do _____r. planowane jest przeprowadzenie audytu wewnętrznego w zakresie_____ w _____ zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok 20__ (poza planem audytu)

*

Narada otwierająca odbędzie się dnia _____r.

* właściwe podkreślić

Z poważaniem

Załącznik 7.5. Notatka z narady otwierającej

Nazwa zadania audytowego:			Numer referencyjny: / / / /
NOTATKA Z NARADY OTWIERAJĄCEJ			
Miejsce, data	_____ r..		
Osoba udzielająca informacji:	W naradzie uczestniczył/a Pan/i _____		
Treść narady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informacje audytora o celu, terminie i założeniach organizacyjnych zadania audytowego; 2. Informacje kierownika jednostki, o jej działalności; 3. Ustalenia dotyczące sposobu uniknięcia zakłóceń pracy; 4. Omówienie sposobu komunikowania się oraz omówienia wyników audytu. 5. Uwagi kierownika jednostki; 6. Uwagi audytora wewnętrznego 7. Inne ustalenia z narady: 8. _____ 		
Prowadzący rozmowę:	_____		

Chełmno, dnia _____

podpis audytora wewnętrznego

Załącznik 7.6. Sprawozdanie z zadania audytowego

Temat zadania audytowego:		Numer referencyjny: / / / /
Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego		
Temat zadania audytowego:		
Nazwa jednostki audytowanej:		
Termin przeprowadzania audytu:		
Cel zadania:		
Zakres podmiotowy zadania audytowego:		
Zakres przedmiotowy zadania audytowego:		
Ustalenie i ocena według kryteriów przyjętych w programie audytu:		
Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze objętym zdaniem		
Zalecenia/rekomendacje		
Data:		
Podpisy		
Adresaci:		
Przygotował:		

Załącznik nr 7.7. Notatka z narady zamykającej

Nazwa zadania audytowego:		Numer referencyjny: / / / / _
NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ		
Miejsce, data	_____ r..	
Nazwa jednostki audytowanej		
Uczestnicy narady:	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	
Cel narady		
Przyjęte zalecenia:		
Uwagi kierownika jednostki audytowanej:		

podpis audytora wewnętrznego

Załącznik 7.8. Zalecenia

Lp.	Zalecenia	Sposób realizacji	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie zalecenia	Termin realizacji zalecenia
1.				
2.				
3.				
4.				

Do wiadomości:

(podpis)
Audytora wewnętrznego

Załącznik 7.9. Notatka z czynności sprawdzających

Nazwa zadania audytowego:		Numer referencyjny: / / / / _
NOTATKA Z CZYNNOCI SPRAWDZAJACYCH		
Data		
Temat:		
Osoba udzielająca informacji:		
Ustalenia:		
Podpis audytora:		

Załącznik 7.10.1. Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ				
Numer referencyjny: /_/_/_/_/_				
Nazwa zadania:				
Przygotował:				
Przedmiot:				
Podmiot audytowany / jednostka audytowana:				
Udzielający odpowiedzi:				
L.p.	Zagadnienie/Pytanie	TAK	NIE	Uwagi/Uzasadnienie
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

(data)

(podpis osoby udzielającej odpowiedzi)

Załącznik 7.10.2 - Notatka z rozmowy

Nazwa zadania audytowego:		Numer referencyjny: / _ / _ / _ / _
NOTATKA Z ROZMOWY		
Data		
Temat:		
Osoba udzielająca informacji:		
Ustalenia:	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4.5.	
Prowadzący rozmowę:		

Załącznik 7.10.3. Notatka z przeglądu wstępnego

Nazwa zadania audytowego:	_____	Numer referencyjny: / _ / _ / _ / _
Notatka z przeglądu wstępnego		
<p>Cel przeglądu: Ustalenie zakresu zadania audytowego Na podstawie analizy przepisów tj.:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>oraz analizy ryzyka do zadania ustalono, że Urząd:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>Planowanie</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>		
<p>Rekomendowany zakres zadania:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>		
<p>Cel zadania audytowego:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>		

Kryteria oceny:

1. Zgodność podjętych działań z przepisami prawa
2. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze objętym zdaniem
3. _____
4. _____

Obszar audytu:

1. _____
2. _____
3. _____

Zidentyfikowane istotne ryzyka:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Przygotował:

Załącznik 7.11. Analiza ryzyka

L.p.	Obszar audytu wewnętrznego	Poziom ryzyka
1.	Organizacja i zarządzanie Urzędem	W
2.	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publiczno -prawnego	Ś
3.	Inwestycje	Ś
4.	Zamówienia publiczne	Ś
5.	Pozyskiwanie i wykorzystywanie środków zewnętrznych w tym z UE	Ś
6.	Organizacja i prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej	Ś
7.	Budownictwo i gospodarka przestrzenna	Ś
8.	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	W
9.	Polityka i pomoc społeczna	Ś
10.	Oświata i edukacja	W
11.	Kultura fizyczna i sport	Ś
12.	Ochrona i promocja zdrowia	Ś
13.	transport publiczny i drogi	Ś
14.	System IT	Ś

Załącznik 7.11.1. Matematyczna analiza ryzyka

Lp.	Nazwa systemu funkcjonalnego zadania audytowego	Nazwa jednostki audytowanej	Kategorie Ryzyk					Priorytet Kierownictwa	Data ostatniego audytu	Ocena Ryzyka				Ilość dni roboczych
			4	5	6	7	8			Po uwzględnieniu				
1	2	3	Istotność 0,2 5	Kontrola wewnętrzna 0,2 5	Jakość zarządzania 0,1 5	Czynniki zewnętrzne 0,1 5	działalność 0, 2	9	10	11	12	13	14	15
1.1	Organizacja i zarządzanie													
	efektywność pracy, prowadzenie dokumentacji spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, nabór pracowników, szkolenia, ocena okresowa, spotkania z mieszkańcami	Urząd Miasta Chetmno						0,3	0	100,0 %	130,0 %	130,0 %	81,3 %	
1.2	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego	Urząd Miasta Chetmno						0,2	0,3	61,3%	81,3%	111,3 %	69,5 %	
	organizacja ochrony przeciwpożarowej, zapobieganie zagrożeniom środowiskowym, zarządzanie bezpieczeństwem publicznym, postępowanie w sprawach zgromadzeń publicznych, imprez masowych, imprez kulturalnych i zbiórek publicznych oraz wykorzystanie drogi w sposób szczególny.	Urząd Miasta Chetmno												
1.3	Inwestycje	Urząd Miasta Chetmno												

	Opracowywanie kilkuletnich programów realizacji zadań inwestycyjnych i remontów kapitalnych, nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją inwestycji, zgodność realizacji robót budowlanych z projektami i pozwoleniem na budowę, prowadzenie postępowań odszkodowawczych w zakresie dróg publicznych,	Urząd Miasta Chetmno							0,2	0,3	75,0%	95,0%	125,0 %	78,1 %	
1.4	zamówienia publiczne	Urząd Miasta Chetmno													
	Udzielanie zamówień publicznych powyżej kwoty 30.000 euro, udzielanie zamówień publicznych poniżej kwoty 30.000 euro	Urząd Miasta Chetmno							0,2	0,3	71,3%	91,3%	121,3 %	75,8 %	
1.5	Pozyskiwanie i wykorzystywanie środków zewnętrznych w tym z UE	Urząd Miasta Chetmno							0,3	0,2	82,5%	112,5 %	132,5 %	82,8 %	
1.6	Organizacja i prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej	Urząd Miasta Chetmno													
	opłaty i podatki , rachunkowość, gospodarowanie mieniem oraz majątkiem	Urząd Miasta Chetmno							0,2	0,3	62,5%	82,5%	112,5 %	70,3 %	
1.7	Budownictwo i gospodarka przestrzenna	Urząd Miasta Chetmno							0,2	0,3	68,8%	88,8%	118,8 %	74,2 %	
1.8	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	Urząd Miasta Chetmno													

	Zaspokajanie mieszkańców w zakresie ochrony zasobów środowiska oraz gospodarki komunalnej. Realizacja umów w zakresie ochrony i kształtowania środowiska, gospodarka odpadami komunalnymi, naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew i krzewów	Urząd Miasta Chetmno							0,3	0,3	96,3%	126,3 %	156,3 %	97,7 %	
1.9	Polityka i pomoc społeczna	Urząd Miasta Chetmno													
	Rozpoznawanie, analiza i podejmowanie działań związanych z ograniczeniem zjawiska bezrobocia, opieka nad dziećmi do lat 3, pomoc społeczna	Urząd Miasta Chetmno							0,2	0,3	70,0%	90,0%	120,0 %	75,0 %	
2.0	Oświata i edukacja	Urząd Miasta Chetmno													
	kontrole w szkołach i placówkach oświatowych, realizacja inwestycji i remontów w szkołach i placówkach oświatowych, remonty, zatrudnianie, wynagradzanie, godziny ponadwymiarowe, doraźne zastępstwa, prowadzenie dokumentacji związanej z udostępnianiem informacji publicznej	Urząd Miasta Chetmno							0,3	0,3	96,3%	126,3 %	156,3 %	97,7 %	
2.1	Kultura fizyczna i sport	Urząd Miasta Chetmno													
	promocja, remonty obiektów sportowych, planowanie miejskich imprez sportowo-rekreacyjnych	Urząd Miasta Chetmno							0,2	0,3	60,0%	80,0%	110,0 %	68,8 %	
2.2	Ochrona i promocja zdrowia	Urząd Miasta Chetmno							0,1	0,3	71,3%	81,3%	111,3 %	69,5 %	

2.3	Transport publiczny i drogi	Urząd Miasta Chelmo						0,1	0,3	70,0%	80,0%	110,0 %	68,8 %
2.4	System IT	Urząd Miasta Chelmo											
	CIągłość pracy systemów teleinformatycznych, utrzymanie i rozwój systemów, gospodarowanie mieniem komputerowym.	Urząd Miasta Chelmo						0,2	0,3	75,0%	95,0%	125,0 %	78,1 %
Data									Podpis				
	WAGI wg PRIORYLETU KIEROWNICTWA:	WAGI wg OSTANIEGO AUDYTU											
	Bardzo wysoki 0,30	Nigdy 0,30											
	Wysoki 0,20	Trzy lata i więcej 0,20											
	Średni 0,10	Dwa lata 0,10											
	Niski 0,00	Rok 2019 0,00											
	POZIOMI RYZYKA												
	Niski do 60												
	Średni 60,01 - 82												
	Wysoki powyżej 82												