

AW 170.1.2013

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 6/2013
Prezydenta Miasta Legionowo
z dnia 7 stycznia 2013 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA W LEGIONOWIE

LEGIONOWO styczeń 2013

Spis treści:

	Wprowadzenie	3
I.	Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Legionowo.	3
II.	Organizacja pracy Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Legionowo.	4
1.	Szkolenia i rozwój zawodowy audytora.	4
III.	Metodyka prowadzenia audytu.	4
1.	Planowanie w audycie wewnętrznym.	4
1.1	Analiza ryzyka na etapie planowania.	4
1.2	Planowanie roczne.	5
1.3	Planowanie strategiczne.	6
1.4	Planowanie na poziomie zadania audytowego.	6
2.	Przeprowadzanie zadania zapewnającego.	6
2.1	Upoważnienie do przeprowadzenia audytu.	6
2.2	Wstępny przegląd.	7
2.3	Analiza ryzyka na etapie zadania zapewnającego.	7
2.4	Program zadania zapewnającego.	7
2.5	Narada otwierająca.	8
2.6	Ocena kontroli zarządczej.	8
2.7	Testowanie.	9
2.8	Sprawozdanie wstępne.	11
2.9	Narada zamykająca.	12
2.10	Sprawozdanie końcowe.	12
2.11	Ocena jakości zadania audytowego.	13
2.12	Czynności sprawdzające.	13
3.	Czynności doradcze.	14
4.	Audyt wewnętrzny zlecony.	15
5.	Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego.	15
6.	Dokumentacja audytu wewnętrznego.	15
7.	Program zapewnienia i poprawy jakości na stanowisku Audytora Wewnętrznego.	16

Spis załączników

1. Załącznik nr 1.1 Lista sprawdzająca dla audytora po przeprowadzeniu zadania zapewnającego do programu zapewnienia i poprawy jakości.
2. Załącznik nr 1.2 Ankieta oceniająca jakość pracy audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta Legionowo do programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.
3. Załącznik nr 1.3 Kwestionariusz samooceny do programu zapewnienia i poprawy jakości.
4. Załącznik nr 2 Upoważnienie do przeprowadzenia audytu.
5. Załącznik nr 3 Pismo do kierownika komórki audytowanej informujące o rozpoczęciu audytu.
6. Załącznik nr 4 Protokół zdawczo-odbiorczy.
7. Załącznik nr 5 Program zadania zapewnającego.
8. Załącznik nr 6 Protokół z narady otwierającej.
9. Załącznik nr 7 Protokół z narady zamykającej.
10. Załącznik nr 8 Sprawozdanie z audytu wewnętrznego.
11. Załącznik nr 9 Klasyfikacja istotności ustaleń z przeprowadzonego zadania audytowego.
12. Załącznik nr 10 Metodyka przeprowadzania analizy ryzyka
13. Załącznik nr 11 Plan audytu na rok.
14. Załącznik nr 12 Sprawozdanie z wykonania planu audytu.

Wprowadzenie

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Legionowo (w dalszej części w skrócie: Księga Procedur) stanowi zbiór formalno-prawnych wymogów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego oraz opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego. Opracowana została przede wszystkim w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
3. Komunikat Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 5 poz. 24).
4. Komunikat Nr 16 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r w sprawie ogłoszenia Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 9 poz. 70).

Ponadto wykorzystano także inne dostępne przedmiotowe publikacje (głównie opracowane przez Ministerstwo Finansów) oraz doświadczenie audytora wewnętrznego.

Księga Procedur służy zapewnieniu jednolitego wykonywania zadań audytowych przez audytora w Urzędzie Gminy Legionowo.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego wprowadzana jest w życie w formie zarządzenia Prezydenta Miasta Legionowo, w ten sam sposób dokonuje się jej aktualizacji. Aktualizacja Księgi dokonywana jest w zależności od potrzeb audytu wewnętrznego oraz środowiska zewnętrznego. Księgę Procedur oraz kolejne jej warianty włącza się do akt stałych audytu wewnętrznego.

I. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Legionowo.

Urząd Miasta Legionowo zobowiązany jest do prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie art. 274 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Legionowo stanowisko Audytu Wewnętrznego jest wyodrębnione organizacyjnie w strukturze Urzędu, a audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Legionowo (dalej Prezydentowi), który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań (niezależność organizacyjna).

Audytorowi wewnętrznemu nie przypisuje się wykonywania żadnych zadań operacyjnych. Nie może on wykonywać czynności niezwiązanych z przeprowadzaniem audytu, w szczególności nie może być odpowiedzialny za prace koncepcyjne, związane z tworzeniem nowych procedur i systemów oraz za czynności mające na celu ich wdrożenie (niezależność funkcjonalna). Wynika to z konieczności zapewnienia obiektywizmu audytora wewnętrznego. Próby narzucenia audytorowi wewnętrznemu obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników, stanowią naruszenie niezależności operacyjnej. Potrzeba przeprowadzania audytu wiąże się z zagwarantowaniem audytorowi wewnętrznemu nieograniczonego dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji. W celu zapewnienia prawidłowego przeprowadzania audytu wewnętrznego konieczne jest uwzględnianie i zabezpieczanie środków i zasobów rzeczowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania audytu wewnętrznego, na podstawie potrzeb zgłaszanych przez audytora wewnętrznego (m.in. na realizację rozwoju zawodowego - uczestnictwo w szkoleniach, zakup literatury fachowej) (niezależność finansowa).

Audytor wewnętrzny winien wykonywać swoje obowiązki zgodnie z zasadami dotyczącymi praktyki wykonywania zawodu oraz regułami postępowania, stanowiącymi pewne normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do przestrzegania zasad uczciwości, obiektywizmu, profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności (unikanie konfliktów interesów). Audytor wewnętrzny powinien postępować w sposób sprzyjający budowaniu i wzmacnianiu współpracy z innymi audytorami wewnętrznymi.

Zasady oraz reguły postępowania audytora wewnętrznego, jego prawa i obowiązki szczegółowo określone zostały w Karcie Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Legionowo.

II. Organizacja pracy audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta Legionowo.

1. Organizacja stanowiska audytu wewnętrznego.

Na stanowisku audytora Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Legionowo zatrudniona jest jedna osoba z uprawnieniami audytora, która realizując zadania audytowe stara się o dostarczenie racjonalnego zapewnienia, Prezydentowi, kierownikom audytowanych komórek organizacyjnych oraz organom kontrolnym, że audyt wewnętrzny:

- działa zgodnie z Kartą Audytu Wewnętrznego i Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego obowiązującymi w Urzędzie Miasta Legionowo,
- funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny,
- przysparza wartość dodatnią poprzez usprawnianie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy Legionowo.

2. Szkolenia i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego.

Z uwagi na szeroki zakres audytu wewnętrznego, ustawiczne doskonalenie zawodowe obejmujące poszerzanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji, stanowi istotny element pracy audytora wewnętrznego. W sytuacji gdy zaistnieje potrzeba podniesienia lub uzupełnienia wiedzy audytora, zwraca się on o akceptację wydatku na szkolenie ze środków przeznaczonych na ten cel do Prezydenta Miasta. Ponadto, biorąc pod uwagę specyfikę pracy audytora oraz potrzebę pogłębienia wiedzy, audytor wewnętrzny może wnioskować o skierowanie na szkolenie, którego tematyka nie mieści się w zakresach ofert napływających do Urzędu Miasta Legionowo.

III. Metodyka prowadzenia audytu

1. Planowanie w audycie wewnętrznym.

Audytor wewnętrzny przygotowując plany: roczny, strategiczny (długookresowy) i zadania audytowego, przeprowadza analizę ryzyka. (zał.10)

1.1 Analiza ryzyka na etapie planowania

Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych definiują ryzyko, jako możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów.

Ryzyko jest mierzone wpływem (skutkami) i prawdopodobieństwem jego wystąpienia. Ryzyko jest konsekwencją występowania niepewności, co do kształtowania się przyszłości. Z niepewnością związane są zarówno szanse jak i zagrożenia.

Szanse to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być osiągnięcie lepszych niż zakładano rezultatów.

Zagrożenia to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań.

Uwzględniając powyższe definicje ryzyko można określić, jako prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń, których skutki dla organizacji są istotne.

Analiza ryzyka na etapie planowania obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu, zwanych w dalszej części – obszarami ryzyka. Zasadniczym celem analizy ryzyka jest wskazanie tych obszarów ryzyka, gdzie ryzyko jest największe.

Przeprowadzając analizę ryzyka audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika Urzędu za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę:

- cele i zadania jakie realizuje Urząd Miasta Legionowo,
- funkcjonujący w Urzędzie system kontroli zarządczej,
- ryzyka wpływające na osiąganie celów i realizację zadań,
- wyniki innych audytów i kontroli,
- priorytety Prezydenta,
- wytyczne Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, komitetu audytu oraz wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej.

Audytor tworzy listę zidentyfikowanych obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

Audytor wewnętrzny posiada swobodę wyboru w zakresie metody przeprowadzania analizy ryzyka. Audytor Wewnętrzny na etapie planowania rocznego i strategicznego stosuje się matematyczną metodę analizy ryzyka szczegółowo określoną w załączniku nr 10 do niniejszej Księgi Procedur.

1.2 Planowanie roczne.

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego (zał.11) Do końca roku audytor wewnętrzny przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok. Plan przedstawia wykaz zadań, które audytor wewnętrzny zamierza zrealizować w następnym roku.

Podczas opracowywania planu audytu, oprócz przeprowadzenia analizy ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu, przeprowadza się także analizę zasobów osobowych na następny rok z uwzględnieniem:

- czasu przeznaczonego na szkolenia i rozwój zawodowy,
- czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne,
- urlopów i innych nieobecności,
- rezerwy czasowej.

Wyniki przeprowadzonej analizy pozwalają na ustalenie w osobodniach czasu przeznaczonego na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.

Roczny plan audytu zawiera w szczególności:

1. Wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
2. Wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
3. Listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
4. Informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
5. Informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,

6. Informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
7. Informację na temat cyklu audytu – określenie czasu wyrażonego w latach, w którym, przy niezmiennych zasobach osobowych na stanowisku audytora wewnętrznego, zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka.

Plan audytu podpisuje Prezydent Miasta Legionowo.

Audyt wewnętrzny przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audyt wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej proponowaną zmianę z Prezydentem i dokonuje uzgodnionej korekty w zakresie realizacji planu audytu.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audyt wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu. Audyt poza planem można przeprowadzić na wniosek Prezydenta lub z inicjatywy audytora wewnętrznego.

Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audyt wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Prezydenta.

Audyt wewnętrzny przekazuje kierownikom komórek audytowanych objętych planem audytu informacje o zmianach w planie audytu.

I.3 Planowanie strategiczne.

Plan strategiczny nakreśla zasadnicze cele i obszary pracy audytora wewnętrznego w perspektywie długookresowej. Audyt wewnętrzny przygotowuje strategiczny plan audytu na okres 3 lat w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka.

Strategiczny plan audytu zawiera:

- wszystkie zidentyfikowane obszary ryzyka z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze,
- informację o cyklu audytu,
- obszary ryzyka planowane do objęcia audytem w poszczególnych latach obowiązywania planu.

Strategiczny plan audytu zamieszczony jest łącznie z planem rocznym i podlega aktualizacji raz w roku na podstawie corocznej analizy ryzyka.

1.4 Planowanie na poziomie zadania audytowego.

Audyt wewnętrzny przy przeprowadzaniu zadania zapewniającego musi zaplanować wszystkie czynności, określić narzędzia i techniki, jakie zastosuje do przeprowadzenia zadania, ustalić kryteria oceny stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów. Plan pracy audytora wewnętrznego zawarty jest w programie zadania audytowego, o którym będzie mowa w punkcie 2.4 niniejszej Księgi Procedur.

2. Przeprowadzanie zadania zapewniającego.

Proces przeprowadzania zadania zapewniającego podzielić można na następujące etapy:

2.1 Upoważnienie do przeprowadzenia audytu.

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta oraz dowód osobisty audytora. Projekt upoważnienia przygotowuje audytor wewnętrzny. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Księgi Procedur.

2.2 Wstępny przegląd.

Wstępny przegląd jest techniką stosowaną przez audytora wewnętrznego jeszcze przed sporządzeniem programu zadania audytowego. Polega na zebraniu informacji z zakresu działalności poddanej badaniu, bez ich szczegółowej weryfikacji.

Do głównych celów wstępnego przeglądu należą:

- zapoznanie się i zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
- pozyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego,
- ustalenie czy konieczne jest przeprowadzanie zadania audytowego w danym obszarze ryzyka.

Wstępny przegląd stanowi również podstawę do przeprowadzenia analizy ryzyka na etapie zadania audytowego.

Podczas dokonywania przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny może wykorzystywać różne rodzaje technik m.in.:

- rozmowy z pracownikami,
- obserwacja/ogłędziny,
- analiza sprawozdań i innych dokumentów,
- schematy, wykresy, tabele,
- opracowanie kwestionariuszy i in.

Pismo do kierownika audytowej komórki organizacyjnej informujące o rozpoczęciu audytu wewnętrznego oraz o przygotowaniu wskazanej przez audytora dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia wstępnego przeglądu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Księgi Procedur. Natomiast załącznik nr 4 stanowi wzór protokołu zdawczo-odbiorczego na okoliczność przekazania dokumentacji.

2.3 Analiza ryzyka na etapie zadania zapewniającego.

W procesie analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem, audytor wewnętrzny identyfikuje i szacuje ryzyka związane z obszarem działalności jednostki objętym zadaniem. Wybór metodologii przeprowadzenia analizy audytor dobiera odrębnie dla poszczególnych zadań w zależności od rodzaju działalności podlegającej przeglądowi.

2.4 Program zadania zapewniającego.

Podstawowym dokumentem zawierającym wyniki przeprowadzonego przeglądu wstępnego jest program zadania audytowego.

Program zadania zapewniającego określa w szczególności:

1. Temat zadania,
2. Cele zadania,
3. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,

4. Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
5. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
6. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
7. Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa powyżej (pkt.6).

Wzór programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Księgi Procedur.

Dobrze skonstruowany program:

- umożliwia systematyczne zaplanowanie każdego etapu pracy audytora,
- określa narzędzia samooceny działań własnych audytora,
- określa instrumenty, za pomocą, których audytor wewnętrzny może sprawdzać i porównywać wyniki pracy z zatwierdzonymi planami,
- umożliwia dokumentowanie rzeczywiście wykonanych prac.

Program zadania zapewniającego oraz jego ewentualne zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

2.5 Narada otwierająca.

Przed rozpoczęciem czynności audytowych, audytor wewnętrzny przeprowadza spotkanie – naradę otwierającą - z kierownikiem komórki audytowanej, bądź osobą przez niego wyznaczoną. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania audytu. Celem narady otwierającej jest również uzgodnienie sposobów współpracy podczas realizacji zadania audytowego oraz sposobów unikania zakłóceń w pracy komórki audytowanej.

Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor wewnętrzny może sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Księgi Procedur i który włączony zostaje do akt bieżących zadania audytowego.

2.6 Ocena kontroli zarządczej.

Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Ocena winna być udokumentowana oraz poparta wynikami testów, obserwacji i badań. Głównym celem wszystkich prac audytowych jest ocena systemów zarządzania i kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy Legionowo.

Badając system kontroli zarządczej audytor może posługiwać się kwestionariuszami kontroli wewnętrznej lub listami kontrolnymi. Stanowią one dla audytora pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat mechanizmów kontroli zarządczej. Kwestionariusze takie konstruuje się w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalnie słabe punkty kontroli zarządczej. Negatywna odpowiedź będzie powodować, że audytor będzie się starał ustalić, czy istnieją inne elementy kontroli, które kompensowałyby negatywną odpowiedź.

Narzędziami wspomagającymi pracę audytora są notatki opisowe oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

Oprócz podanych powyżej narzędzi wiele informacji audytor uzyskuje podczas rozmów z pracownikami komórek. Informacje te oraz wynikające z nich ustalenia i wnioski są także dokumentowane i dołączane do akt bieżących sprawy.

W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytor bierze pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości
 - czy zostały przyjęte i czy są zadowalająco przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwiać występowanie błędów i nieprawidłowości, pomimo istniejących mechanizmów kontroli,
- wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które trzeba zastosować,
- wyniki z przeprowadzanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

2.7 Testowanie.

Przystępując do zadania audytowego, audytor wewnętrzny określa zasady wyboru elementów do szczegółowego badania. Może objąć badaniem całą zbiorowość bądź zastosować próbkowanie. Istnieje wiele metod próbkowania:

- metody statystyczne,
- niestatystyczne,
- losowanie systematyczne próby.

Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru metody próbkowania, biorąc pod uwagę specyfikę danej metody, cel audytu, zasoby oraz indywidualne predyspozycje do stosowania określonej metody. Po dokonaniu wyboru próby, przystępuje do badania, którym obejmuje każdą jej pozycję.

Prowadząc badanie audytor stosuje technikę testowania. Testowanie polega na ustaleniu stanu faktycznego poprzez zebranie dowodów audytowych, którymi są informacje niezbędne do sformułowania wniosków z badania. Podczas wykonywania czynności audytowych, audytor wewnętrzny stosuje wybiórczo następujące testy:

1. Testy przeglądowe - oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontroli, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na

- zapoznaniu się z obowiązującą procedurą,
- z istniejącym diagramem procesu lub w przypadku jego braku, na jego sporządzeniu.

Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie mechanizmów kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca;

2. Testy zgodności - testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- obserwacja/oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń,
- rozmowa – istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki,
- wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, dokumentowany protokołem,
- analiza - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, różnorodna dokumentacja robocza,

- powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, dokumentowane notatką,
- weryfikacja - ustalenie czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie.

Stosowane metody weryfikacji to:

- porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,
- potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),
- testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przy ocenie adekwatności kontroli w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:

- każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- kontrole, które nie funkcjonują,
- rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
- istotność poszczególnych procesów,
- efekty kontroli uzupełniających,
- konsekwencje nadmiernej kontroli,
- skumulowany efekt w/w czynników.

Przeprowadzając testy zgodności audytor identyfikuje ryzyka, na jakie narażona jest komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi do uzasadnienia celowości rekomendowanych Burmistrzowi działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytorzy zwracają uwagę kierownictwa na konsekwencje finansowe nadmiernych kontroli;

3. Testy rzeczywiste - służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytorzy określają zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych.

W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja, a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- oględziny – stwierdzenie istnienia,
- inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności,
- próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu,
- uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- potwierdzenie – stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
- metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym;

4. Testy gwarancji - polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot. Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane;

5. Testy góra – dół - badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania. Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbce transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

Do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora służą metody analityczne.

Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie wewnętrznym są:

- analiza wskaźnikowa (w tym: analiza wskaźników finansowych, indeksacja o wspólnej podstawie);
- analiza trendu (porównanie badanego parametru z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia odchyleń);
- analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami).

Metody analityczne mogą obejmować:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,
- badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

2.8 Sprawozdanie wstępne.

Po zakończeniu badania audytor opracowuje projekt sprawozdania, w którym prezentuje, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania zapewnającego,
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego,
- 3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego,
- 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewnającego,
- 5) ustalenia słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn,

- 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 9) datę sporządzenia sprawozdania,
- 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu jest przekazywany kierownikowi komórki audytowanej podczas narady zamykającej. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie, w terminie wyznaczonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania projektu sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące jego treści.

2.9 Narada zamykająca.

Po opracowaniu sprawozdania wstępnego, w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz przekazania sprawozdania wstępnego, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej. W naradzie mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością audytowanej komórki oraz wskazani przez kierownika tej komórki pracownicy.

Celem narady jest poinformowanie kierownictwa komórki poddanej audytowi o wynikach audytu oraz zapoznanie z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt. Przedstawione zostają również pozytywne mechanizmy kontroli zarządczej, zidentyfikowane podczas przeprowadzania audytu.

Z przeprowadzonej narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Księgi Procedur.

2.10 Sprawozdanie końcowe.

W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego, audytor wewnętrzny po upływie wyznaczonego terminu przekazuje sprawozdanie Prezydentowi.

Jeżeli do sprawozdania wstępnego zostaną zgłoszone dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, wtedy audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie.

W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny zmienia lub uzupełnia odpowiednią część sprawozdania. Zgłoszone wyjaśnienia lub zastrzeżenia włączane są do akt bieżących zadania. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub części, audytor wewnętrzny przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem również w treści sprawozdania końcowego.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie końcowe w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazuje je: Prezydentowi, kierownikowi audytowanej komórki, trzeci egzemplarz stanowi akta bieżące zadania audytowego.

Zakres sprawozdania zaprezentowany został powyżej, w części dotyczącej sprawozdania wstępnego, natomiast załącznik nr 8 do niniejszej Księgi Procedur stanowi schemat sprawozdania końcowego.

W sprawozdaniu końcowym audytor wewnętrzny dokonuje klasyfikacji ustaleń (zaleceń) z przeprowadzonego zadania audytowego.

Załącznik nr 9 przedstawia klasyfikację ustaleń (zaleceń) według stopnia ich istotności. Kierownik audytowanej komórki, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie audytorowi wewnętrznemu swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

Kierownik audytowanej komórki w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu końcowym są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny dokonuje analizy i oceny udzielonej przez kierownika audytowanej komórki odpowiedzi na zalecenia poaudytowe uwzględniając w szczególności: kompletność udzielonej odpowiedzi, sposób realizacji zalecenia, termin jego realizacji oraz czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za wykonanie zaleceń.

W przypadku, gdy z przeprowadzonej analizy i oceny udzielonych odpowiedzi na zalecenia wynika, że np. przekazana informacja jest niejasna, niepełna lub przedstawiony sposób realizacji zalecenia budzi zastrzeżenia, audytor wewnętrzny podejmuje dalsze niezbędne działania w ramach prowadzonego monitorowania wykonania zaleceń powiadamiając o tym Prezydenta w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi. W tym celu prowadzona jest dalsza korespondencja z kierownikiem audytowanej komórki, aż do wyjaśnienia wszystkich wątpliwości interpretacyjnych związanych z udzieloną odpowiedzią na zalecenia.

Proces monitorowania zaleceń poaudytowych dokumentowany jest w aktach bieżących audytu.

W przypadku niewyznaczenia osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń z audytu lub odmowy z ich realizacji kierownik audytowanej komórki powiadamia pisemnie audytora o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania.

Jeżeli audytor wewnętrzny działając w porozumieniu z Prezydentem uzna zalecenia za zasadne, wyznacza osobę odpowiedzialną za ich wdrożenie w komórce audytowanej oraz wyznacza termin ich realizacji.

2.11 Ocena jakości zadania audytowego.

Po opracowaniu sprawozdania końcowego audytor wewnętrzny, przeprowadza ocenę jakości zadania audytowego. W tym celu audytor wykorzystuje „ankietę poaudytową”, która stanowi załącznik nr 1.2 do Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości na stanowisku audytora wewnętrznego.

2.12 Czynności sprawdzające.

Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, których celem jest ustalenie czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku przeprowadzonego audytu.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie jest obligatoryjne. Czynności sprawdzające przeprowadza się w miarę potrzeby, lub w przypadku, gdy czas przeznaczony na przeprowadzenie czynności sprawdzających został uwzględniony w rocznym planie audytu wewnętrznego.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia. Decyzję o przeprowadzeniu czynności sprawdzających podejmuje audytor wewnętrzny w po uzgodnieniu tego działania z Prezydentem. Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających jest określany z uwzględnieniem informacji otrzymanych od osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń z audytu, dotyczących terminu ich wdrożenia. Czynności sprawdzające przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie dwóch miesięcy od otrzymania programu działań korygujących i zapobiegawczych.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Prezydentowi oraz kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz notatki włącza się do bieżących akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

W przypadku dużej ilości i istotności zaleceń przyjętych do realizacji Prezydent może zdecydować o przeprowadzeniu sprawdzającego zadania audytowego, które ujęte zostanie w planie audytu w kolejnym roku. Jeżeli ocena dostosowania działań komórki audytowanej do zgłoszonych przez audytora zaleceń wymaga przeprowadzenia audytu, stosuje się procedurę jak dla zadania audytowego.

W ramach monitorowania wyników audytu oraz podejmowania czynności sprawdzających, na stanowisku audytora wewnętrznego prowadzony jest Rejestr zrealizowanych zadań audytowych, zawierający niezbędne informacje w odniesieniu do konkretnych zadań wraz z informacjami na temat rodzaju audytu, komórki audytowanej, tematu audytu, terminu jego przeprowadzenia, zaleceń audytu, odpowiedzi audytowanych w kontekście zajęcia stanowiska, co do sposobu ich realizacji. Przedmiotowy Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej wg schematu (zał.12 do niniejszej Księgi Procedur) i służy do opracowywania rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu.

3. Czynności doradcze.

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze, których celem jest przysporzenie wartości dodanej lub usprawnienie procesów zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem i kontroli. Zadania doradcze prowadzone są na wniosek Prezydenta lub z inicjatywy audytora wewnętrznego, w zakresie uzgodnionym z Prezydentem. Katalog czynności doradczych, które mogą być wykonywane jest katalogiem otwartym. W szczególności zadania doradcze dzielimy na:

- formalne zadania doradcze – ujęte w planie rocznym,
- nieformalne zadania doradcze – polegające na uczestnictwie w komisjach, zespołach, spotkaniach doraźnych, udziale w wymianie informacji,
- zadania doradcze w sytuacjach wyjątkowych – uczestnictwo w zespole utworzonym do udzielania czasowej pomocy niezbędnej do terminowego załatwienia sprawy.
- Inne działania doradcze.

Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.

W szczególności audytor wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań, obowiązków lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Prezydenta.

Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, iż wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Prezydenta.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórek audytowanych. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej oraz Prezydentowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki. Burmistrz i kierownik komórki audytowanej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami z przeprowadzonych czynności doradczych.

Cel i zakres czynności doradczych oraz sposób prezentowania wyników powinny być uzgodnione ze zlecającym na etapie zlecenia zadania.

Sposób wykonywania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych jest zależny od rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora.

4. Audyt wewnętrzny zlecony.

Audyt wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez Ministra Finansów lub Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

Prezydent i audyt wewnętrzny współpracują z pracownikami urzędu obsługującego Ministra Finansów lub Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej. Współpraca polega na przekazywaniu dokumentów (również w formie elektronicznej), ich odpisów i kserokopii, udzielaniu informacji i wyjaśnień.

Prezydent przekazuje Ministrowi Finansów lub Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej w terminie określonym w założeniach lub programie sprawozdanie z przeprowadzonego audytu zleconego bądź inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu.

5. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny do końca stycznia każdego roku sporządza i składa Prezydentowi sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu informuje o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej. (zał. 12) do niniejszej Księgi Procedur.

Sprawozdanie zawiera:

1. informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
2. wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
3. omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
4. inne informacje, które audyt wewnętrzny ustalił związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

6. Dokumentacja audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego. Audyt wewnętrzny prowadzi akta stałe i akta bieżące.

Audyt wewnętrzny	symbole klasyfikacji				hasła klasyfikacyjne	kategoria archiwalna w komórce macierzystej	uwagi
	II stopień podziału	III stopień podziału	podziału IV stopień	V stopień podziału			
AW.	17				Audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
AW.		170			Wyjaśnienia , interpretacje, opinie, akty prawne audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań.	A	Procedury audytu , statut audytu.

AW.			1720	Bieżące akta audytu.	A	1. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu 2. Program zadania zapewniającego 3. Sprawozdanie z audytu 4. Dokumenty wytworzone lub otrzymane dotyczące audytu zapewniającego, doradczego i przeprowadzania czynności sprawdzających.
AW.			1721	Stale akta audytu.	A	1. plan roczny audytu, 2. sprawozdanie roczne z przeprowadzonych audytów, 3. zewnętrzna ocena audytu wewnętrznego 4. informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu (analizy i akty prawne, analizy ryzyka, analizy zasobów osobowych)itp.

7. Program zapewnienia i poprawy jakości na stanowisku Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Legionowo.

CEL I ZAKRES PROGRAMU.

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Legionowo. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący wewnętrzny monitoring.

OCENA PROGRAMU.

Audyt wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Legionowo:

1. Działa zgodnie z Kartą Audytu, która to z kolei jest zgodna z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
2. Działa zgodnie z Procedurami Audytu Wewnętrznego, będącymi instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Legionowo i jednostkach organizacyjnych Gminy Legionowo.
3. Działa w sposób skuteczny i sprawny.

Ocenie podlegają:

1. Zgodność ze Standardami i Kodeksem Etyki.
2. Adekwatność Karty Audytu i Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.
3. Wkład w procesy zarządzania ryzykiem,
4. Zgodność z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, itp.
5. Skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.

OCENA WEWNĘTRZNA.

1. Ocena wewnętrzna obejmuje następujące działania:
2. Okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny. (zał. 1.3 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego)
3. Dokonywanie sprawdzenia za pomocą listy sprawdzającej, dzięki czemu uzyskuje się zapewnienie, że praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami. (zał. 1.1 do niniejszej Księgi Procedur)
4. Poddawanie się ocenie kierownika audytowanej komórki po zrealizowaniu każdego zadania audytowego w formie wypełnionej ankiety poaudytowej. (Załącznik 1.2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego).

Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, Kartą audytu, Kodeksem etyki oraz Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego.

Po wykonaniu przeglądu okresowego podejmuje się działania zmierzające do wprowadzenia ewentualnych usprawnień w działalności audytu wewnętrznego.

OCENA ZEWNĘTRZNA.

Oceny zewnętrzne dokonywane powinny być przynajmniej raz na 5 lat przez:

1. Pełną ocenę zewnętrzną, przeprowadzaną przez wykwalifikowany i niezależny zespół np. komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów lub NIK;
2. Przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego). Warunku niezależności zespołu/osoby dokonującej oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwiema jednostkami.
3. Samoocenę z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Prezydentowi Miasta Legionowo. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych. W wyniku kontroli zewnętrznej powstaje opinia dotycząca wykonana w zgodzie zapisami Standardu 1312 Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.