

**Zarządzenie Nr KO/0152-14/2006**  
**Burmistrza Koronowa z dnia 22.12.2006 r.**  
w sprawie prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337), art. 49 ust. 2 i art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koronowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin prowadzenia audytu wewnętrznego ma zastosowanie również do jednostek organizacyjnych Gminy Koronowo, które nie są zobowiązane do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 3

Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koronowie oraz w jednostkach, o których mowa w § 2, powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**B U R M I S T R Z**  
mgr Stanisław Gliszczyński

## **REGULAMIN PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

### **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Niniejszy regulamin określa szczegółowo cel, zakres, organizację funkcjonowania oraz tryb postępowania przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

#### **§ 2**

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Koronowie prowadzony jest na podstawie:

- Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. Nr 249 poz. 2104, ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 112 poz. 765),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 112 poz. 764)

oraz w zgodzie z:

- „Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” opracowanymi przez Institute of Internal Auditors (stanowiącymi załącznik do komunikatu Nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r.),
- „Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (załącznik nr 1 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.),
- „Kartą audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (załącznik nr 2 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.).

#### **§ 3**

Użyte w treści określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Koronowie,
- 2) Burmistrz – Burmistrz Koronowa, kierownik jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
- 3) podmiot audytu – jednostkę organizacyjną Urzędu (Gminy), w której przeprowadzany jest audyt,
- 4) regulamin prowadzenia audytu – „Regulamin prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koronowie”,
- 5) audytor wewnętrzny – osobę zatrudnioną w Urzędzie, która spełnia warunki określone w art. 58 ustawy,
- 6) zadanie audytowe – zespół działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego,
- 7) czynności sprawdzające – czynności mające na celu ocenę dostosowania działań podmiotu audytu do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag, wniosków i zaleceń,
- 8) ryzyko – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,

- 9) obszar ryzyka – procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 10) przepisy o ochronie informacji niejawnych – ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2005 r. nr 196, poz. 1631),
- 11) ustawa – ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.),
- 12) rozporządzenie – Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112 poz. 765),
- 13) bieżące akta – bieżące akta audytu wewnętrznego,
- 14) stałe akta – stałe akta audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZAKRES PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE**

#### **§ 4**

1. Audyt wewnętrzny stanowi niezależne, obiektywne działania o charakterze zapewniającym i doradczym, które zaprojektowane są w celu przysporzenia dodatkowej wartości i usprawnienia działalności Urzędu. Pomaga on w osiągnięciu celów statutowych Urzędu poprzez wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego i niezależnego podejścia do oceny i poprawy skuteczności w zakresie procesów zarządzania i kontroli w Urzędzie.
2. Celem audytu wewnętrznego jest uzyskanie przez Burmistrza oceny jej funkcjonowania pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności systemów, a zwłaszcza:
  - 1) identyfikacja ryzyk, przed jakimi stoi Urząd, zbadanie środowiska kontroli wewnętrznej oraz ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem;
  - 2) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej;
  - 3) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków (zaleceń);
  - 4) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie;
  - 5) dostarczenie, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo;
  - 6) realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
3. Audyt wewnętrzny służy Burmistrzowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:
  - 1) cele postawione przed Urzędem są wykonywane;
  - 2) zasady i procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez kierownika podmiotu audytu są wdrażane i przestrzegane;
  - 3) mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Urzędu.

## § 5

Audytor wewnętrzny prowadząc zadanie audytowe ocenia funkcjonowanie Urzędu pod względem kryteriów legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności:

- 1) legalność obejmuje w szczególności badanie: zgodności funkcjonowania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowości stanowienia aktów obowiązujących w Urzędzie w ramach wykonywanych zadań, zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku;
- 2) gospodarność obejmuje w szczególności badanie: zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów, wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności Urzędu;
- 3) celowość obejmuje w szczególności badanie: zapewnienia zgodności celów i zadań podmiotu audytu z celami i zadaniami statutowymi Urzędu, zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych zadań;
- 4) rzetelność obejmuje w szczególności badanie: wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań, w szczególności określonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu i osób, w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych upoważnień, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością we właściwej formie i w wymaganych terminach z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności;
- 5) przejrzystość obejmuje w szczególności badanie: klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowania obowiązujących zasad rachunkowości, prowadzenia sprawozdawczości;
- 6) jawność obejmuje w szczególności badanie: udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności Urzędu, udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu i podejmowanych decyzji.

## § 6

Cele audytu realizowane są poprzez:

- 1) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych Urzędu przez następujące sprawdzenia:
  - przestrzegania zasad rachunkowości,
  - zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
  - zgodności sprawozdań finansowych z zapisami w księgach rachunkowych;
- 2) ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzeganie procedur wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 3) ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności przestrzegania procedur zarządzania ryzykiem i kierowania Urzędem;
- 4) ocenę przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania optymalnych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
- 5) badanie efektywności pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 6) działania doradcze, które są uzgodnione z Burmistrzem i których zamierzeniem jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów zarządzania, kontroli, zarządzania ryzykiem, z zachowaniem zasady, że Audytor Wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa Urzędu.

### **Rozdział 3**

## **ORGANIZACJA FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE**

#### § 7

Audyt wewnętrzny zakresem swojego badania obejmuje całą działalność Urzędu. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Burmistrz jest niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

#### § 8

Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzi Audytor Wewnętrzny, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

#### § 9

1. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.
2. Audytor Wewnętrzny odpowiada przed Burmistrzem za zadania związane z prowadzeniem audytu w Urzędzie tj. terminową realizacją rocznego planu w Urzędzie oraz przeprowadzanie zadań audytowych w sposób zgodny z niniejszym regulaminem.
3. Audytor Wewnętrzny w zakresie wykonywanych zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami zewnętrznymi, w celu uniknięcia pokrywania się zakresów kontroli i audytów.
4. Audytor Wewnętrzny w miarę możliwości bierze udział w spotkaniach kierownictwa o charakterze stałym.
5. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenia zawodowe.
6. Odpowiednie środki na realizację celu, o którym mowa w ust. 5 zapewnia Burmistrz.

#### § 10

Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania: audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności oraz efektywności.

### **Rozdział 4**

## **ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

#### § 11

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zatwierdzonego przez Burmistrza. Wzór rocznego planu audytu wewnętrznego stanowi **załącznik nr 1**.
2. Plan roczny audytu zawiera w szczególności:
  - 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi;
  - 2) tematy audytu wewnętrznego;
  - 3) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego;
  - 4) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.
3. Roczny plan audytu wewnętrznego opracowywany jest w oparciu o przeprowadzoną w okresach rocznych analizę obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu, uwzględniając w szczególności elementy wymienione w § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia.
4. Audytor Wewnętrzny ma prawo żądania od Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy informacji niezbędnych do sporządzenia rocznego planu audytu, a w szczególności do analizy obszarów ryzyka.
5. Audytor Wewnętrzny nie później niż do 30 września bieżącego roku przedstawia Burmistrzowi projekt planu zadań audytowych na następny rok kalendarzowy.
6. Audytor Wewnętrzny przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia roczny plan audytu

wewnętrznego na rok następny. Burmistrz zatwierdza roczny plan audytu wewnętrznego w terminie do 31 października każdego roku.

7. Audytor Wewnętrzny podejmuje zadania audytowe zgodnie z zatwierdzanym planem.
8. Audytor Wewnętrzny informuje jednostki organizacyjne Urzędu objęte planem o zamiarze poddania ich audytowi – określając obszar badania, cele i sposób przeprowadzenia audytu.
9. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest nie możliwe lub niecelowe uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem zakres realizacji planu audytu.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach a zwłaszcza w przypadku zajścia zdarzeń mających wpływ na ocenę zagrożeń wynikających z analizy ryzyka, może być przeprowadzone zadanie audytowe nieznajdujące się w rocznym planie. Decyzję w tym zakresie podejmuje Audytor Wewnętrzny z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Burmistrzem lub na wniosek Burmistrza.

## **Rozdział 5**

### **REALIZACJA ZADANIA AUDYTOWEGO**

#### § 12

1. Zadanie audytowe przeprowadzane jest przez audytora wewnętrznego na podstawie imiennego pisemnego upoważnienia podpisywanego przez Burmistrza. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 2**.
2. Audytor Wewnętrzny prowadzi Rejestr upoważnień, w którym ewidencjonuje wydane przez Burmistrza upoważnienia.

#### § 13

1. Zadanie audytowe przeprowadzane jest zgodnie z programem opracowanym przez Audytora Wewnętrznego.
2. Program zadania audytowego zawiera w szczególności:
  - 1) cele zadania;
  - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
  - 3) wskazówki metodyczne;
  - 4) planowane techniki przeprowadzania zadania, obejmujące w szczególności:
    - zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
    - uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
    - uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki organizacyjnej,
    - obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
    - przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
    - rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
    - sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
    - porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
    - graficzną analizę procesów,
    - rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
  - 5) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach;
  - 6) rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania;

7) założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzania zadania.

#### § 14

1. W trakcie przeprowadzania zadania audytowego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Audytor Wewnętrzny może dokonać zmiany programu zadania audytowego. Zmiany programu powinny być udokumentowane i zawarte w aktach bieżących zadania audytowego.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, mogą dotyczyć:
  - 1) analizy ryzyka,
  - 2) podmiotowego i przedmiotowego zakresu zadania audytowego,
  - 3) wskazówek metodycznych,
  - 4) założeń organizacyjnych,
  - 5) harmonogramu przeprowadzania zadania audytowego.

#### § 15

Audytor wewnętrzny zawiadamia o przedmiocie i czasie trwania zadania audytowego, nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem zadania audytowego, oddzielnie każdego kierownika podmiotu audytu. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 3**.

#### § 16

Przed przystąpieniem do wykonania zadania audytowego Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika podmiotu audytu. Przedmiotem narady jest przedstawienie przez audytora celu, tematyki i założeń organizacyjnych zadania audytowego, zapoznanie kierownika podmiotu audytu z jego uprawnieniami i obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia oraz ustalenie zasad współpracy w sposób minimalizujący zakłócenia bieżącej pracy podmiotu audytu. Przebieg narady dokumentowany jest w protokole z narady otwierającej.

#### § 17

Z czynności przeprowadzanych w ramach zadania audytowego sporządza się notatki i protokoły, które wraz z innymi ustalonymi w rozporządzeniu dokumentami stanowią bieżące akta audytu. Do bieżących akt audytu wgląd mają kierownik podmiotu audytu oraz Burmistrz.

#### § 18

Kierownik podmiotu audytu zapewnia audytorowi wewnętrznemu w szczególności:

- 1) niezwłoczne przedstawienie dokumentów i materiałów na prośbę audytora wewnętrznego,
- 2) dyspozycyjność wskazanych pracowników w celu uzyskania terminowych wyjaśnień.

#### § 19

1. W trakcie przeprowadzania zadania audytowego Audytor Wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków.
2. Pracownicy Urzędu są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1. Udzielone ustnie informacje i złożone ustnie wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez audytora wewnętrznego, albo przez samego audytora wewnętrznego.
3. Pracownicy Urzędu mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenie dotyczące przedmiotu audytu. Audytor Wewnętrzny ma obowiązek przyjąć takie oświadczenie i włączyć do bieżących akt audytu wewnętrznego.
4. Audytor Wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń znajdujących się na terenie Urzędu z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
5. W trakcie realizacji zadania audytowego Audytor Wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem i pracownikami podmiotu audytu. W naradzie z pracownikami, może uczestniczyć kierownik tego podmiotu.
6. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego Audytor Wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w

zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić niezwłocznie Burmistrza zabezpieczając jednocześnie dowody wskazujące na popełnienie tych czynów.

#### § 20

W uzgodnieniu z Burmistrzem, audytor wewnętrzny może powołać do udziału w zadaniu audytowym rzeczoznawcę. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy stanowi **załącznik nr 4**.

#### § 21

Opinię sporządzoną przez rzeczoznawcę otrzymuje Audytor Wewnętrzny. W razie potrzeby uzupełnienia opinii przez rzeczoznawcę, Audytor Wewnętrzny występuje do rzeczoznawcy z wnioskiem o jej uzupełnienie.

#### § 22

Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę, nie jest wiążąca dla Audytora Wewnętrznego.

#### § 23

Opinię rzeczoznawcy Audytor Wewnętrzny włącza do bieżących akt audytu wewnętrznego.

#### § 24

Po zakończeniu zadania audytowego Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą, w której udział biorą kierownik podmiotu audytu, wyznaczeni przez niego pracownicy oraz jego bezpośredni przełożony. Przebieg narady dokumentowany jest w protokole z narady zamykającej.

#### § 25

Zadanie audytowe kończy się sprawozdaniem z audytu zawierającym ustalenia i wnioski poczynione w trakcie zadania. Sprawozdanie otrzymuje kierownik podmiotu audytu oraz Burmistrz.

#### § 26

Sprawozdanie zawiera:

- 1) oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem numeru i tematu,
- 2) datę sporządzenia sprawozdania,
- 3) nazwę i adres podmiotu audytu,
- 4) imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz numer upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego,
- 5) cel przeprowadzenia zadania audytowego,
- 6) zakres przedmiotowy zadania audytowego,
- 7) kontrole przeprowadzone w audytowanym obszarze,
- 8) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
- 9) okres, w którym przeprowadzono zadanie audytowe,
- 10) zwięzły opis działań podmiotu audytu, jego strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu,
- 11) ustalenia stanu faktycznego,
- 12) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
- 13) uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 14) opinię Audytora Wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- 15) podpis audytora wewnętrznego.

#### § 27

Kierownik podmiotu audytu może zgłosić na piśmie, w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

#### § 28

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 27, Audytor Wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część sprawozdania.



#### § 29

W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w całości lub w części, Audytor Wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi podmiotu audytu. Korespondencję zawierającą zastrzeżenia i wyjaśnienia kierownika podmiotu audytu oraz kopię pisma wyrażającego stanowisko Audytora Wewnętrznego włącza się do bieżących akt audytu wewnętrznego.

#### § 30

Kierownik podmiotu audytu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

#### § 31

Burmistrz, po otrzymaniu sprawozdania podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym Audytora Wewnętrznego.

#### § 32

1. W terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania kierownik podmiotu audytu obowiązany jest przedstawić pisemną informację Burmistrzowi oraz audytorowi wewnętrznemu na temat podjętych działań w celu usunięcia uchybień.
2. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień, kierownik podmiotu audytu ma obowiązek powiadomienia o tym Burmistrza i audytora wewnętrznego, podając przyczyny niepodjęcia działań.

### **Rozdział 6 CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE**

#### § 33

1. Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające dokonując oceny dostosowania działań podmiotu audytu do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag i wniosków.
2. O zakresie i sposobie przeprowadzenia czynności sprawdzających decyduje Audytor Wewnętrzny, który określa, czy należy przeprowadzić dodatkowe, szczegółowe czynności, czy też informacje uzyskane od kierownika podmiotu audytu stanowią wystarczającą podstawę do dokonania oceny.

#### § 34

1. Ustalenia dokonane w trakcie czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
2. Notatkę informacyjną sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik podmiotu audytu, drugi otrzymuje Burmistrz, a trzeci egzemplarz audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt zadania audytowego.
3. Jeżeli audyt sprawdzający przeprowadzany jest w kilku podmiotach audytu, Audytor Wewnętrzny przekazuje każdemu kierownikowi podmiotu audytu jeden egzemplarz notatki informacyjnej.

### **Rozdział 7 SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ROCZNEGO PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

#### § 35

1. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni zawiera informację o stopniu realizacji zadań ujętych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz o sposobie wykorzystania dostępnych zasobów ludzkich i rzeczowych.
2. Sprawozdanie z realizacji planu audytu podpisuje Audytor Wewnętrzny.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinno być przedłożone do 31 marca każdego roku za rok poprzedni Burmistrzowi.

## **Rozdział 8**

### **CZYNNOŚCI DORADCZE**

#### § 36

Audytor Wewnętrzny wykonuje czynności doradcze jako część zadań realizowanych w ramach niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie lub na wniosek Burmistrza.

#### § 37

Audytor Wewnętrzny może odmówić wykonywania 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 prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

#### § 38

O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, Audytor Wewnętrzny zawiadamia pisemnie Burmistrza.

#### § 39

Burmistrz może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.

#### § 40

W wyniku czynności doradczych Audytor Wewnętrzny może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu.

#### § 41

Audytor Wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu lub Burmistrzowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

#### § 42

Burmistrz nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami, o których mowa w § 40 i 41.

#### § 43

Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez Audytora Wewnętrznego udokumentowane. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora wewnętrznego działań.

## **Rozdział 9**

### **RELACJE Z NAJWYŻSZĄ IZBĄ KONTROLI (NIK), REGIONALNĄ IZBĄ OBRACHUNKOWĄ (RIO) ORAZ Z INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI**

#### § 44

Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Audytor Wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK, RIO i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć pokrywania się zakresów kontroli i audytów.

#### § 45

Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor Wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK, RIO i inne instytucje kontrolne.

## **Rozdział 10**

### **AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

#### § 47

Audytor Wewnętrzny prowadzi bieżące akta i stałe akta w formie papierowej lub na elektronicznych nośnikach informacji.

#### § 48

1. Bieżące akta kompletowane są w trakcie przeprowadzania zadania audytowego w celu

dokumentowania jego przebiegu i wyniku. Bieżące akta zawierają informacje, niezbędne do formułowania uwag i wniosków przy sporządzaniu sprawozdania.

2. Audytor wewnętrzny odpowiedzialny jest za prowadzenie bieżących akt.
3. Bieżące akta obejmują:
  - 1) imienne upoważnienia do zbierania materiałów w celu opracowania programu zadania audytowego, przeprowadzenia zadania, imienne upoważnienia do przeprowadzenia czynności pomocniczych, a także imienne upoważnienie do przeprowadzania czynności sprawdzających,
  - 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
  - 3) protokoły z narady otwierającej i zamykającej zadanie audytowe,
  - 4) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania zadania audytowego,
  - 5) notatkę informacyjną, w przypadku podjęcia czynności, o której mowa w § 34,
  - 6) dokumenty robocze przygotowane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania audytowego,
  - 7) oświadczenia złożone przez pracowników podmiotu audytu,
  - 8) raport z przeprowadzenia zadania audytowego,
  - 9) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego,
  - 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego zadania audytowego.
4. Każdy z dokumentów, o których mowa w ust. 3 powinien być oznakowany w następujący sposób:

AWb - D / Z /RR

gdzie:

D – numer kolejny dokumentu,

Z – numer zadania audytowego,

RR – ostatnie dwie cyfry roku, w którym realizowane jest zadanie audytowe.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując każdą stronę akt i zamieszczając na początku każdego tomu akt wykaz dokumentów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy, oznakowania, o którym mowa w ust. 4 i odpowiednim numerem strony akt.
6. Kierownik podmiotu audytu oraz Burmistrz mają prawo wglądu do bieżących akt.

#### § 49

1. Stałe akta obejmują:
  - 1) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Urzędu oraz regulujące jego funkcjonowanie,
  - 2) dokumenty zawierające opis procedur kontroli obowiązujących w Urzędzie, w tym kontroli finansowej i mające wpływ na system kontroli finansowej,
  - 3) roczne plany audytu wewnętrznego,
  - 4) sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
  - 5) inne informacje mogące mieć wpływ na prowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka w Urzędzie.
2. Stałe akta powinny być oznakowane w następujący sposób:

AWs – A / RR

gdzie:

A – kolejny numer porządkowy akt,

RR – dwie ostatnie cyfry roku.

3. Stałe akta audytu podlegają bieżącemu przeglądowi i aktualizacji z uwzględnieniem podziału tematycznego.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 50**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych do ustawy.

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu Prowadzenia Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koronowie  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr **KO/0152-14/2006** Burmistrza Koronowa

AW – ...../...../.....

.....  
(pieczęć nagłówkowa Urzędu)

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

**1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:**

1. Nazwa jednostki sektora finansów publicznych	
2. Podstawowe cele i obszary działania jednostki sektora finansów publicznych, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny.	
3. Struktura organizacyjna jednostki sektora finansów publicznych, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny (zwięzły opis wskazujący na usytuowanie komórki audytu wewnętrznego).	
4. Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny.	
5. Kwota środków publicznych planowana do zgromadzenia w roku objętym planem, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny ( <i>w mln zł z dwoma miejscami po przecinku</i> )  w tym: środków wymienionych w art.5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy ( <i>w mln zł z dwoma miejscami po przecinku</i> ).	
6. Kwota środków publicznych planowania do wydatkowania w roku objętym planem, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny ( <i>w mln zł z dwoma miejscami po przecinku</i> )  w tym: środków wymienionych w art.5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy ( <i>w mln zł z dwoma miejscami po przecinku</i> ).	
7. Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny  oraz łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny.	
8. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: audytor wewnętrzny.	
9. Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki.	

## 2. Analiza obszarów ryzyka.

1. Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym	
2. Metody analizy ryzyka (opis).	
3. Wyniki analizy ryzyka.	

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

Lp.	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka (wysoki/ średni/ niski)
1.		
2.		

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

Lp.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobo/dni, inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas pracy)	Uwagi
1.						
2.						

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

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

## 5. Organizacja pracy audytora wewnętrznego / komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobo/dni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
	1. Przeprowadzanie zadań audytowych			
	2. Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
	3. Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
	4. Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			

	5. Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość			
	6. Szkolenia i rozwój zawodowy			
	7. Urlopy/ czas dostępny			
	8. Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego			

.....  
(Data)

.....  
(pieczęć i podpis Audytora Wewnętrznego)

.....  
(Data)

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

**Załącznik nr 2**

do Regulaminu Prowadzenia Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koronowie  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr **KO/0152-14/2006** Burmistrza Koronowa

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

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(numer upoważnienia)

**Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych  
(Dz. U. Nr 249 poz. 2104)

Upoważnia się Pana .....

(imię, nazwisko audytora wewnętrznego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem  
audytu wewnętrznego\*)

W.....

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

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego  
seria, nr ..... /oraz poświadczenia bezpieczeństwa Nr....., upoważniającego do  
dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą ..... \*)

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

\*) Niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 3**

do Regulaminu Prowadzenia Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koronowie  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr **KO/0152-14/2006** Burmistrza Koronowa

AW – ...../...../.....

Koronowo, dn. ....

**Pan / Pani**

.....

.....  
(nazwa stanowiska kierownika audytowanego  
podmiotu)

**Urzędu Miejskiego w Koronowie**

Uprzejmie informuję, że na podstawie „Planu audytu wewnętrznego na ..... rok”  
przyjętego przez Burmistrza Koronowa / poza planem audytu, zostanie przeprowadzone  
w kierowanym przez Pana / Panią ..... zadanie audytowe pod nazwą  
(nazwa audytowanego podmiotu)

.....  
Celem planowanego zadania audytowego jest : .....

.....  
Zadanie będzie przeprowadzone przez Pana / Panią ..... -  
audytora wewnętrznego działającego na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza  
Koronowa.

Zgodnie z harmonogramem zadanie audytowe będzie przeprowadzone w okresie od  
..... do .....

W dniu rozpoczęcia zadania, tj. .... przewidywana jest narada otwierająca z  
udziałem kierownika podmiotu audytu lub osoby upoważnionej. Podczas narady audytor  
wewnętrzny przedstawi temat, cel i zakres zadania oraz uzgodni tok jego przeprowadzania tak, aby  
ograniczyć zakłócenia w realizacji bieżących zadań .....

(nazwa audytowanego podmiotu)

.....  
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

**Załącznik nr 4**

do Regulaminu Prowadzenia Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koronowie  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr **KO/0152-14/2006** Burmistrza Koronowa

AW – ...../...../.....

.....  
(nazwa i adres jednostki  
sektora finansów publicznych)

Koronowo, dnia .....

**Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym**

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych  
(Dz. U. Nr 249 poz. 2104) wnoszę o powołanie rzeczoznawcy w dziedzinie

.....  
w osobie ..... do udziału w dniu/dniach\*) .....

w .....  
(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokona czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorem  
wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym.\*)

.....  
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

AKCEPTUJĘ

.....  
(pieczętka i podpis Burmistrza Koronowa)

\*) Niepotrzebne skreślić.