

Zarządzenie nr 0050-73/2014
Burmistrza Miasta Ławy
z dnia 29 sierpnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego i Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Ławy

Na podstawie art. 274 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2013, Nr 885 ze zm.) zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się **Kartę Audytu Wewnętrznego** stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz **Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego** stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego stanowią załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia .

§2

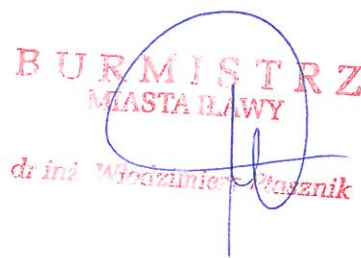
Traci moc zarządzenie nr 24/2012 Burmistrza Miasta Ławy z 02.04.2012r.. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Ławy i podległych jednostkach organizacyjnych.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu , a w zakresie obowiązków przypisanych Kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych Gminy Ława – tymże Kierownikom komórek/jednostek.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


BURMISTRZ
MIASTA ŁAWY
dr inż. Wiesław Wąsaniec

Zarządzenie nr 0050-73/2014
Burmistrza Miasta Iławy
z dnia 29 sierpnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego i Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Iławy

Na podstawie art. 274 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2013, Nr 885 ze zm.) zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się **Kartę Audytu Wewnętrznego** stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz **Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego** stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego stanowią załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia .

§2

Traci moc zarządzenie nr 24/2012 Burmistrza Miasta Iławy z 02.04.2012r.. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Iławy i podległych jednostkach organizacyjnych.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu , a w zakresie obowiązków przypisanych Kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych Gminy Iława – tymże Kierownikom komórek/jednostek.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY
dr inż. Włodzisław Ptusznik

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Karta Audytu Wewnętrznego to oficjalny dokument określający cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego. Karta audytu ustala pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji, uprawnienia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganych do wykonywania zadań audytowych oraz określa zakres działania audytu wewnętrznego

Słownik pojęć:

- 1) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Iławy
- 2) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Iławy
- 3) **Audyt Wewnętrzny** – należy przez to rozumieć ogół działań, które Burmistrz Miasta, uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania komórek organizacyjnych w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także przejrzystości i jawności.
- 4) **Audyt wewnętrzny** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego, audytor - usługodawca
- 5) **Jednostka audytowana** – jednostka organizacyjna, w której przeprowadzony jest audyt.
- 6) **Komórka audytowana** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Urzędzie Miasta, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
- 7) **Kierownik jednostki / komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć osoby którym powierzono zarządzania jednostką/komórką audytowaną.
- 8) **Zadania audytowe** – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze.
- 9) **Standardy** – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, o których mowa w Komunikacie nr 2 MF z dnia 17 czerwca 2013r.

2. CEL I ZASADY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 1) Głównym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie jednostce wartości dodanej oraz usprawnianie jej funkcjonowania.
- 2) Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze.
- 3) Rola audytu wewnętrznego polega w szczególności na wykrywaniu i szacowaniu ryzyka mogącego wystąpić w ramach działalności jednostki.
- 4) Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze

doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

3. ZADANIA BURMISTRZA MIASTA

Do zadań Burmistrza Miasta należy:

- 1) Zawarcie umowy na wykonanie audytu wewnętrznego . Audyt wewnętrzny prowadzi w Urzędzie audytor wewnętrzny zwany „audytorem usługodawcą”, spełniający wymagania określone w art. 279 ww. ustawy.
- 2) Burmistrz Miasta zatwierdza na wniosek Audytora Wewnętrznego zasady organizacji, szczegółowe cele, zakres i procedury audytu wewnętrznego opracowane w formie pisemnej.
- 3) Burmistrz Miasta podpisuje sprawozdania z wykonanego zadania audytowego.
- 4) W sytuacji braku lub nie wykonania zaleceń przez kierownika komórki audytowanej Burmistrz Miasta podejmuje decyzje co do dalszego sposobu rozwiązania problemu i osób odpowiedzialnych za wykonanie zaleceń.
- 5) Burmistrz Miasta wyodrębnia środki finansowe pozwalające na uczestnictwo w szkoleniach i na zakup literatury fachowej na podstawie zgłoszonych potrzeb przez Audytora Wewnętrznego.
- 6) Roczny plan audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu przed zatwierdzeniem są konsultowane z Burmistrzem Miasta.

4. NIEZALEŻNOŚĆ

Szczegółowe zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.

- 1) Audytor Wewnętrzny wykonuje zadania zgodnie z umową zawartą z Burmistrzem .
- 2) Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
- 3) Audytor wewnętrzny nie może być angażowany w działalność operacyjną Urzędu.
- 4) Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, Standardami Kontroli Zarządczej, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktykę audytu wewnętrznego.

5. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny uprawniony jest do:

- 1) Przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu.
- 2) Audytor na podstawie obowiązujących przepisów uprawniony jest do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, wydruków z badanych dokumentów z zachowaniem przepisów ustawy o tajemnicy ustawowo chronionej. Ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń Urzędu.
- 3) Audytor ma prawo do bezpośrednich kontaktów z pracownikami Urzędu w celu pozyskania informacji i wyjaśnień.
- 4) Pracownicy zobowiązani są udzielić niezbędnych informacji i wyjaśnień w związku z przeprowadzaniem zadaniem audytowym.

- 5) Otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki audytowanej.
- 6) Audytor może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu
- 7) Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
- 8) Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za proces kontroli zarządczej w Urzędzie, ale przez swoje ustalenia, wnioski i zalecenia wspomaga Burmistrza Miasta we właściwej realizacji tych procesów.
- 9) Audytor wewnętrzny nie może przyjmować zdań, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem.
- 10) Audytor wewnętrzny w ramach wykonywanych zadań współpracuje z kontrolerami (audytorami) zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.
- 11) Audytor uczestniczy w stałych spotkaniach Najwyższego Kierownictwa.

Audytor wewnętrzny odpowiedzialny jest za:

- 1) Rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego, określenie oraz analizę przyczyn i skutków, przedstawienie zaleceń w zakresie usunięcia uchybień i prowadzenia usprawnień.
- 2) Przeprowadzenie audytu zgodnie z planem audytu a w przypadkach podwyższonego ryzyka poza planem.
- 3) Sporządzenie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawione są ustalenia i wnioski.
- 4) Znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa, zarządzeń, decyzji, zasad dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz innych wewnętrznych regulacji obowiązujących w jednostce.
- 5) Zwracanie uwagi na występowanie ryzyka, które może negatywnie wpłynąć na realizację zadań Urzędu.
- 6) Prowadzenie dokumentacji dla potrzeb audytu wewnętrznego.

6. Prawa i obowiązki jednostki audytowanej

- 1) Kierownik i pracownicy komórki audytowanej mają obowiązek współpracy z audytorami wewnętrznymi w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, a także innych czynności audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.
- 2) Kierownik komórki audytowanej, w trakcie narady otwierającej zadania audytowi, zobowiązany jest do przedstawienia informacji dotyczących funkcjonowania komórki oraz uzgodnienia z audytorem sposobów unikania zakłóceń w pracy, w trakcie przeprowadzania zadania audytowanego.
- 3) Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji ustnych i wyjaśnień. Udzielone informacje i założone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo samego audytora wewnętrznego.
- 4) Kierownik oraz pracownicy audytowanej komórki mają obowiązek opracowania i przekazania, w terminie określonym przez audytora, materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania jednostki, niezbędnych do realizacji zadania audytowego.

5) Kierownik audytowanej komórki ma prawo do czynnego uczestnictwa w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- a) zapoznania się na każdym etapie audytu wewnętrznego z jego wynikami,
- b) zgłaszania uwag z zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego.

6) Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenie dotyczące przedmiotu audytu.

7) Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

8) Audytor wewnętrzny, może na wniosek kierownika komórki audytowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, ustalając czas i miejsce narady.

9) Z przeprowadzenia narady sporządza się protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu przebiegu i wyniku narady. Protokół podpisuje prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki lub osoba przez niego wskazana.

10) W przypadku odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w pkt.9 kierownik komórki audytowanej lub osoba wskazana powinna niezwłocznie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu

11) Kierownik komórki audytowanej po otrzymaniu sprawozdania wstępnego może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

12) Audytor wewnętrzny, po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w pkt.11, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Burmistrzowi Miasta oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

13) Jeżeli kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym Burmistrza Miasta oraz audytora wewnętrznego.

14) Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po otrzymaniu sprawozdania /ostatecznego/ może przedstawić na piśmie Burmistrzowi Miasta w terminie 14 dni swoje stanowisko/uwagi do przedstawionego sprawozdania.

15) W przypadku odmowy wykonania realizacji zaleceń audytowych przez kierownika komórki audytowanej, Burmistrza Miasta wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz wskazuje termin ich wykonania, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

16) Kierownik komórki audytowanej potwierdza za zgodność dokumenty przekazywane audytorowi wewnętrznemu.

7. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1) Audyt wewnętrzny to ogół działań, które obejmują w szczególności badanie i ocenę adekwatności, skuteczności oraz efektywności systemów kontroli zarządczej, czynności doradcze, a w szczególności

- a) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych;
- b) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodność i rzetelność informacji operacyjnych, zarządczych finansowych;
- c) wiarygodność sprawozdań;
- d) ochrona zasobów oraz efektywność i gospodarność ich wykorzystania;
- e) efektywność i skuteczność przepływu informacji;

- f) zarządzanie ryzykiem;
 - g) ocenę dostosowania działań Urzędu do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
- 2) Audyt może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu Miasta, a także jednostki nadzorowane.
 - 3) Zakres audytu nie powinien być ograniczany. Burmistrz Miasta powinien być powiadamiany niezwłocznie o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
 - 4) Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

8. PLANOWANIE

- 1) Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu.
- 2) W uzasadnionych przypadkach audyt przeprowadza się poza planem.
- 3) Decyzję o przeprowadzeniu audytu poza planem Burmistrz Miasta podejmuje w porozumieniu z Audytorem Wewnętrznym.
- 4) Plan audytu ustalany jest na podstawie dokonanej analizy ryzyka w poszczególnych obszarach działania Urzędu Miasta.
- 5) Audytor Wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi Miasta plan audytu na rok następny do 31 grudnia.

9. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

- 1) W zakresie zadań o charakterze zapewniającym audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły wyniki audytu.
- 2) Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
- 3) Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnioną na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej. Informacji publicznej nie stanowią inne niż plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego.
- 4) Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu 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 lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Burmistrza Miasta.

10. INFORMACJE KOŃCOWE

- 1) Karata audytu wewnętrznego jest zatwierdzona przez Burmistrza Miasta Hławy i obowiązuje w Urzędzie Miasta.
- 2) Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Hławy oraz jednostkach podległych i nadzorowanych reguluje Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.

**BURMISTRZ
MIASTA HŁAWY**
mgr inż. Włodzisław Ptasznik

Księga procedur audytu wewnętrznego

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne.....	2
2. Słownik pojęć.....	2
3. Zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego.....	3
4. Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego.....	4
5. Planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka.....	4
6. Tryb przeprowadzania audytu.....	5
7. Sporządzanie sprawozdań z audytu i dokumentowanie wyników.....	6
8. Czynności Doradcze.....	8
9. Ocena kontroli zarządczej.....	8

Księga procedur audytu wewnętrznego

Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy Regulamin jest określeniem zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego Gminy w Urzędzie Miasta Ławy . Określa bowiem pozycję, uprawnienia jak też obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego wykonującego audyt wewnętrzny .

Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i ocenie potencjalnego ryzyka Gminy, następnie na zbadaniu i ocenie adekwatności oraz efektywności systemów kontroli zarządczej wdrożonych w celu zarządzania ryzykiem, zarówno w samym Urzędzie Miasta Ławy jak też w jednostkach podległych Gminie Miejskiej Ława.

Niniejszy Regulamin obok podstaw prawnych wskazanych w §2 oraz Karty Audytu Wewnętrznego Instytutu Auditorów Wewnętrznych – IIA, stanowi wytyczne, wskazówkę i pomoc w funkcjonowaniu audytu wewnętrznego w Gminie Ława.

§2

Audyt wewnętrzny prowadzony jest w oparciu o następujące akty prawne:

1. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013. Nr 885 ze zm.);
2. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U.10.Nr 21, poz.18).
3. Komunikat nr 1 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. (Dz.Urz. MF nr 15 z 2013r.) w sprawie Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Niniejsza księga.

Słownik pojęć

§3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ławy,
- Jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ławy oraz podległe gminne jednostki organizacyjne;
- Komórce audytowanej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu: wydział, równorzędną komórkę organizacyjną, samodzielne stanowiska pracy, gdzie przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ławy;
- Audytorze wewnętrznym – rozumie się audytora wewnętrznego, z którym Burmistrz zawarł umowę na wykonywanie audytu wewnętrznego tzw. ”audytor usługodawca” na podstawie art. 278 ust. 3 ustawy o finansach publicznych .
- Zadaniu zapewniającym – należy rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w wyniku których kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- Czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania, podejmowane przez audytora wewnętrznego , których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, których celem jest głównie usprawnienie funkcjonowania jednostki, z zastrzeżeniem, że audytor nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką;
- Zadaniu audytowym – rozumie się przez to zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- Zaleceniach – należy przez to rozumieć zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

§4

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta Ławy w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce jaką jest Urząd Miasta Ławy.

§5

1. Planowanie, przygotowanie oraz przeprowadzenie audytu wewnętrznego odbywa się w oparciu o metodykę określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U.10.Nr 21, poz.18).
2. Obowiązkiem audytora jest ustalenie stanu faktycznego, poprzez formułowanie ocen w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń, unikając konfliktów interesów.

Zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego

§6

1. Celami audytu wewnętrznego są:
 - 1) identyfikacja i analiza ryzyka¹ związanego z działalnością, a w szczególności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
 - 2) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
 - 3) dostarczanie, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej², racjonalnego zapewnienia, że system działa prawidłowo,
 - 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania w danym obszarze.
2. Rola audytu polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka mogącego pojawić się w ramach działalności Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu ograniczanie takiego ryzyka.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym będą wykonywane, o ile ich charakter nie będzie naruszał zasad obiektywizmu i niezależności audytora.
4. Realizacja celu audytu polega na niezależnej i obiektywnej ocenie procesów oraz procedur działających w jednostce, umożliwiających polepszenie funkcjonowania jednostki, ustalenia obszarów usprawnień działań operacyjnych i ograniczenie oddziaływania ryzyka przez niezależne badanie procesów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej oraz dostarczanie kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, że są one skuteczne.

§7

1. Audytor wewnętrzny uprawniony jest do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny może wystąpić o pomoc ze strony personelu danej komórki przy wykonywaniu zadania, służyć ich opinii i wskazówek.
3. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz realizacji innych obowiązków i uprawnień audytora.
 - Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich informacji, w tym również w formie elektronicznej i baz danych, uzyskiwania informacji od wszystkich pracowników Urzędu oraz prawo dostępu do pomieszczeń.
 - Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo do dostępu do wszelkich dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia audytu w zakresie gospodarki finansowej i kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy, dokumentów i baz danych z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

4. Kierownik komórki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz innych czynności wykonywanych w ramach procesu audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia rzetelne i terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej jednostki.

§8

1. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za poddawane audytowi procesy zarządzania i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badania, wnioski i ustalenia wspomaga Kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.
2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
3. Audytor wewnętrzny w zakresie swoich działań wykorzystuje ustalenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, w tym w szczególności Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz Instytucji Kontroli Skarbowej
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych albo wykrycia rażącej niegospodarności lub przestępstw przeciwko mieniu publicznemu audytor wewnętrzny ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Kierownika jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach.
5. W przypadku prób ograniczania zakresu badań audytu wewnętrznego audytor ma obowiązek poinformowania w formie pisemnej Burmistrza Miasta o zaistniałych okolicznościach.

Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego

§9

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - a) Bieżące akta audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
 - b) Stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
2. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnioną na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
3. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w ust. 2 dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka

§10

1. Audyt wewnętrzny z zastrzeżeniem ust. 4 przeprowadza się na podstawie planu audytu wewnętrznego.
2. Do końca roku kierownik komórki audytu wewnętrznego w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.
3. W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego dokonuje się analizy obszarów ryzyka, biorąc pod uwagę w szczególności zadania wynikające z planu działalności, a także wytyczne ministra kierującego działem, komitetu audytu oraz szczegółowe wytyczne Ministra Finansów w tym zakresie. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki, w tym zadania wynikające z planu działalności, o którym mowa w art. 70 ust. 1 lub 4 ustawy o finansach publicznych
 - 2) system kontroli zarządczej w jednostce;
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
 - 4) wyniki innych audytów lub kontroli;
 - 5) uwagi kierownika jednostki;
 - 6) wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy o finansach publicznych

4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audyt wewnętrzny można przeprowadzić poza planem, po wcześniejszym uzgodnieniu w/w z kierownikiem jednostki.
5. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
6. Audytor wewnętrzny określa czas, wyrażony w latach, w którym - odpowiednio przy niezmiennych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego - zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka, zwany dalej "cyklem audytu".
7. Plan audytu i sprawozdanie z jego wykonania za dany rok sporządza się w oparciu o wzór określony aktami wykonawczymi regulującymi w/w.
8. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi Miasta do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Tryb przeprowadzania audytu

§11

1. Do przeprowadzenia audytu uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza Miasta wraz z dowodem osobistym stanowiące załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

§12

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego przeprowadzany jest przegląd wstępny, który polega na zbieraniu informacji o badanej działalności bez szczegółowej weryfikacji, w celu: zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów wymagających szczególnej uwagi w trakcie audytu, zidentyfikowania zagrożeń i istniejących mechanizmów kontroli, uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.
2. Wstępny przegląd wiąże się z zastosowaniem następujących technik: rozmowy z pracownikami, obserwacja na miejscu, oględziny, analiza sprawozdań i innych dokumentów, sporządzanie schematów, wykresów, przeprowadzanie testów kroczących, listy kontrolne, projektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

§13

1. Audytor opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:
 - cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;
 - system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

§14

1. W programie zadania audytowego audytor zamieszcza 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 oceny ustaleń stanu faktycznego
2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania audytu zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany powinny być udokumentowane.

3. Program zadania oraz jego zmiany winny być zatwierdzone przez kierownika jednostki.
4. W celu przedstawienia informacji wyszczególnionych w programie zadania audytowego, audytor wewnętrzny może, lecz nie ma obowiązku przeprowadzania narady otwierającej z udziałem kierowników komórek audytowanych.
- 5.

§15

1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
2. Kierownik komórki audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w pracy w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego.
3. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących.
4. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.
5. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

§16

1. Pracownicy są obowiązani, na żądanie audytora udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia.
2. Udzielone ustnie informacje i złożone wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez audytora, albo przez samego audytora.
3. W przypadku wykrycia nieprawidłowości lub ryzyka wymagającego natychmiastowych działań, audytor wewnętrzny niezwłocznie informuje Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Sporządzanie sprawozdań z audytu i dokumentowanie wyników

§17

1. Po zakończeniu zadania zapewniającego, w celu przedstawienia jego wstępnych wyników audytor może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika/ów jednostki/ek audytowanej/ych.
2. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
3. Protokół podpisują: audytor, kierownik komórki, w której przeprowadzany był audyt lub wskazana przez niego osoba.
4. W razie odmowy podpisania protokołu audytor czyni o tym fakcie wzmiankę w protokole. Kierownik komórki, w której przeprowadzany był audyt powinien niezwłocznie, pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§18

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.
2. Sprawozdanie zawiera:
 - 1) temat i cel zadania zapewniającego;
 - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
 - 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny;
 - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
 - 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;

- 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane dalej "zaleceniami";
- 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

§19

1. Sprawozdanie z audytu przekazywane jest kierownikowi komórki audytowanej. W uzasadnionych przypadkach audytor może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.
2. Kierownik komórki audytowanej może, w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni od otrzymania sprawozdania, zgłosić dodatkowe, pisemne wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
3. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń, audytor 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 lub całość sprawozdania.
4. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, audytor przekazuje swoje stanowisko na piśmie wraz z uzasadnieniem, kierownikowi komórki audytowanej.
5. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego przekazywane jest Burmistrzowi, kierownikowi komórki audytowanej, trzeci egzemplarz włączany jest do bieżących akt audytu.
6. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
7. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, informując o tym pisemnie audytora oraz kierownika jednostki w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania.
8. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki o przyczynach odmowy, w terminie określonym w ust. 7.
9. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 7 albo odmówi realizacji zaleceń decyduje, o realizacji zaleceń podejmuje kierownik jednostki, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.
10. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, rażącej niegospodarności lub przestępstw przeciwko mieniu publicznemu, informację o tych nieprawidłowościach umieszcza się w sprawozdaniu z wykonania zadania audytowego.

§20

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, z których to ustalenia zawiera w notatce informacyjnej. Tą z kolei przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikom jednostek audytowanych, w których powyższe czynności były przeprowadzane.

Czynności Doradcze

§21

1. Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza Miasta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Audytor może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu. W szczególności audytor nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

3. O odmowie wykonania czynności doradczych i je przyczynach audytor zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz kierownika jednostki.
4. Jeżeli kierownik komórki audytu wewnętrznego stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym kierownika jednostki.
5. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki o przyczynach niewykonania czynności doradczych, o których mowa powyżej, wnioskowanych przez kierownika jednostki.
6. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
7. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.
8. Wnioski i opinie, o których mowa w pkt. 6 i 7, nie są wiążące.
9. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
10. W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych kierownik jednostki, może wydać pisemne polecenie ich wykonania.

Ocena kontroli zarządczej

§ 22

System kontroli zarządczej w Urzędzie stanowi zintegrowany zbiór procedur wewnętrznych, zarządzeń, instrukcji, wytycznych dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentów wewnętrznych stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej. Zadania związane z realizacją kontroli zarządczej, odpowiedzialności za ich wykonanie reguluje wewnętrzna procedura wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza nr 0151-145/2010 z dnia 15-10-2010r.

Zgodnie z art. 272 Ustawy o finansach publicznych audytor wewnętrzny dokonuje oceny systemu kontroli zarządczej.

§23

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, przy realizacji audytu wewnętrznego stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.Nr 885 ze zm.) oraz wydane do niej przepisy wykonawcze.

BURMISTRZ
MIASTA ILAWY
dr inż. Wiesław Piotr Ptasznik

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Ława
Nr20... z dnia 2014r

Ława, dnia.....

Urząd Miasta Ława

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Nr z dnia

Na podstawie §3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010r w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010r Nr 21 poz. 108)

upoważnia się Pana/Panią.....do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu/poza planem audytu w Urzędzie Miasta Ława / w gminnej jednostce organizacyjnej w temacie:

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

**BURMISTRZ
MIASTA ŁAWY**
dr inż. Waldemar Ptasnik
Burmistrz Miasta

Przyjmuję do wykonania (data podpis audytora).....