

**Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku
oraz jednostkach organizacyjnych gminy**

Wstęp.

Regulamin audytu wewnętrznego wraz ze standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych wprowadzonymi komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r (Dz. Urz. z 16 grudnia 2016 r. poz. 28) – stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 1

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego określa cele, zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz jednostkach organizacyjnych gminy prowadzony jest zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego wprowadzonymi komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych. Audytor wewnętrzny stosuje zasady i reguły wynikające z kodeksu etyki audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które kierownik jednostki uzyska obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
2. Jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ciechocinku, w którym prowadzony jest audyt wewnętrzny lub jednostkę organizacyjną gminy,
3. Kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Ciechocinka lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy,
4. Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz jednostkach organizacyjnych gminy.
5. Komórce audytowanej – należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Ciechocinku lub jednostek organizacyjnych gminy – wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
6. Kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych objętych zadaniem audytowym.
7. Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze komórki audytowanej.

§ 3

Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania jednostki tj. Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz jednostek organizacyjnych gminy.

Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mającym na celu eliminowanie lub ograniczenie takiego ryzyka.

§ 4

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze - zgodnie z art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

Działania o charakterze doradczym są to działania, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki – Burmistrzem Ciechocinka, w której audytor prowadzi audyt wewnętrzny, a ich celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki – Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz podległych jednostek organizacyjnych; **z zastrzeżeniem, że audytor nie przyjmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.**

Czynności dokonywane w ramach audytu wewnętrznego polegają w szczególności na:

1. Ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym.
2. Ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej.
3. Ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej komórki audytowanej poprzez:
 - kontrolę poprawności dowodów księgowych z zapisami w księgach rachunkowych,
 - dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
4. Określeniu ewentualnych nieprawidłowości.
5. Analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień.
6. Przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej komórki audytowanej.
7. Kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu.

§ 5

Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

1. Zadania zapewniającego – działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
2. Czynności doradczych – służących wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań,
3. Czynności sprawdzających – czynności podejmowanych przez audytora wewnętrznego służących dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

§ 6

Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o roczny plan audytu przygotowany przez audytora wewnętrznego, uzgodniony z Burmistrzem Ciechocinka - kierownikiem jednostki.

Powyższy plan winien być opracowany do końca roku – zgodnie z art. 283 ust. 3 ustawy o finansach publicznych powołanej wyżej. Wzór planu audytu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Burmistrz Ciechocinka może nałożyć na Audytora wewnętrznego zadanie audytowe nie objęte planem.

§ 7

Audytora wewnętrznego przeprowadza czynności na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza Ciechocinka. Wzór upoważnienia do realizacji planu audytu stanowi załącznik nr 2a do Regulaminu; wzór upoważnienia do realizacji zadania poza planem audytu stanowi załącznik 2b do Regulaminu.

W przypadku jednoosobowego stanowiska ds. audytu - audytor wewnętrzny wykonuje czynności koordynatora zadania audytowego.

Audytora wewnętrznego podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy go stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności oraz gdy wykonywał obowiązki służbowe w komórce audytowanej w czasie nie krótszym niż rok. O wyłączeniu z postępowania w ramach zadania audytowego decyduje Burmistrz Ciechocinka.

W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi względami Audytora wewnętrznego powołuje w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki rzeczoznawcę, któremu zleca wykonanie określonych czynności wspomagających wykonanie zadania audytowego.

Czynności związane z przeprowadzeniem zadania audytowego wykonywane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w komórce audytowanej. W przypadkach szczególnych możliwe jest przeprowadzanie audytu poza godzinami urzędowania za zgodą kierownika jednostki i komórki audytowanej.

§ 8

Audytora wewnętrznego jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz podległych jednostkach organizacyjnych.

Ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń jednostki, dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz wszystkich jednostek organizacyjnych mają obowiązek udzielania informacji i podejmowania czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania audytowego.

Audytora wewnętrznego może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Audytora wewnętrznego nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce a także nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

§ 9

Przed rozpoczęciem działań audytowych audytor informuje kierownika komórki audytowanej lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy o rozpoczęciu zadania audytowego.

Audytor przedstawia cel, przedmiot i zakres zadania oraz przewidywany termin przeprowadzenia zadania.

§ 10

Planowanie i realizacja zadania audytowego odbywa się zgodnie z §13 do §25 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jedn. obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 22 lutego 2018 r. poz. 506).

Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za znajdujące się w pomieszczeniach magazynowych ruchomości lub przydzielone do kasy środki pieniężne. W razie nieobecności osoby, o której mowa w zdaniu poprzednim, kierownik komórki audytowanej powołuje komisję. Z przebiegu wykonania czynności sporządza się protokół.

Każdy pracownik komórki audytowanej może skierować do audytora wewnętrznego z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.

Treść ustnego oświadczenia audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu – dokument załączany jest również do akt.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

W razie ujawnienia w toku oceny okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnienie przestępstwa audytor wewnętrzny winien niezwłocznie zawiadomić kierownika jednostki, który podejmie decyzje co do dalszych czynności w tym zakresie.

§ 11

Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny przedstawienia kierownikowi komórki audytowanej ustalenia stanu faktycznego, zaistniałe nieprawidłowości, przyczyny ich wystąpienia, konsekwencje oraz wstępne zalecenia dla komórki audytowanej. W porozumieniu z kierownikiem komórki audytowanej określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.

§ 12

Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki w zakresie audytowanym.

Sprawozdanie winno w szczególności zawierać:

- datę sporządzenia sprawozdania,
- datę rozpoczęcia i zakończenia zadania audytowego,
- nazwę komórki audytowanej,
- imiona i nazwiska osób, które uczestniczyły w zadaniu audytowym i numery upoważnień do przeprowadzenia audytu,
- zwięzły opis działań jednostki zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi,

- nazwę zadania audytowego,
- określenie celu i zakresu przedmiotowego zadania audytowego,
- określenie działań i zastosowanych metod przeprowadzania zadania audytowego,
- zwięzły opis wyników audytu, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów i skutków,
- wnioski i propozycje zmian zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz działań usprawniających funkcjonowanie komórki,
- informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach,
- spis załączników stanowiących część składową sprawozdania,
- informację o pouczeniu kierownika komórki audytowanej o przysługujących mu uprawnieniach i o możliwości wniesienia ewentualnych wyjaśnień czy zastrzeżeń do sprawozdania,
- podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym,

Po sporządzeniu sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej.

§ 13

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

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki oraz audytorowi wewnętrznemu. W takim przypadku kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

§ 14

Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających przedstawiane są w formie notatki informacyjnej.

Notatka informacyjna przekazywana jest kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

§ 15

Audytor wewnętrzny dokumentuje wykonywane czynności zgodnie z § 5 rozporządzenia z dnia 4 września 2015 r powołanego wyżej.

Audytor wewnętrzny prowadzi:

1. akta stałe – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być obszarem audytu, procedur wewnętrznych obowiązujących w jednostce a w szczególności planów rocznych audytu wewnętrznego oraz rocznych sprawozdań z realizacji tych planów,
2. akta bieżące – w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, czynności doradczych i sprawdzających, upoważnienia do przeprowadzania audytu zarówno dotyczące planu audytu jak i zadań wykonywanych poza planem.

§ 16

Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu w komórkach Urzędu Miejskiego w Ciechocinku lub jednostkach organizacyjnych Gminy audytor wewnętrzny sporządza zgodnie z § 12.1 rozporządzenia z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu powołanego wyżej.

Sprawozdanie, o którym mowa powyżej, przekazywane jest Burmistrzowi Ciechocinka. jako kierownikowi jednostki, zgodnie z terminem określonym w art.283 ust 5 ustawy o finansach publicznych powołanej na wstępie - za rok poprzedni – do końca stycznia następnego roku. Wzór sprawozdania z realizacji audytu stanowi załącznik nr 3 regulaminu.

§ 17

W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity z 2019 r. poz 1440 z późn. zm.) - na podstawie materiałów z przeprowadzonego audytu, audytor wewnętrzny przygotowuje zawiadomienie do Burmistrza Ciechocinka.

Burmistrz Ciechocinka kieruje powyższe zawiadomienie do odpowiedniego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych.

23.12.2019. 

Sporządził: (data i podpis audytora wewnętrznego)

Załączniki:

1. Wzór planu audytu wewnętrznego
- 2a. Wzór upoważnienia do prowadzenia audytu wewnętrznego zgodne z planem audytu
- 2b. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu poza planem audytu
3. Wzór sprawozdania rocznego z realizacji planu audytu

Urząd Miejski w Ciechocinku
ul. M. Kopernika 19, 87-720 Ciechocinek

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1	Urząd Miejski w Ciechocinku
2	Jednostki organizacyjne gminy

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

Lp.	Nazwa obszaru	Obszar działalności jednostki			Poziom ryzyka w obszarze
		Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej	
1	2	3	4	5	6
1					
2					

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1 Planowane zadania zapewnijające

Lp.	Temat zadania zapewnijającego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie	Planowany czas przeprowadzenia zadania	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych	Uwagi
1	2	3	4
1			

4. Planowane czynności sprawdzające

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

5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach – cykl audytu – lat

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4
1			
2			

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

.....

.....
 (data)

.....
 (pieczętka i podpis audytora wewnętrznego/

.....

.....
 (pieczętka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

Załącznik nr 2a do
Regulaminu przeprowadzania
audytu wewnętrznego w Urzędzie
Miejskim w Ciechocinku
oraz jednostkach organizacyjnych

.....
(pieczęć nagławkowa jednostki)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie art. 287 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r .o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), oraz §4 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o wynikach tego audytu (tekst jedn. obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 22 lutego 2018 r. poz. 506) - upoważnia się

..... - **audytora wewnętrznego**
(imię i nazwisko)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego nar.
w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

Termin ważności upoważnienia upływa

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 2b do
Regulaminu przeprowadzania
audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w
Ciechocinku oraz jednostkach
organizacyjnych gminy.

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie § 4 w zw. z § 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jedn. obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 22 lutego 2018 r. poz. 506), oraz w zw. z art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) - upoważnia się:

..... - **audytora wewnętrznego**
(imię i nazwisko)

do przeprowadzenia zadania audytowego poza planem audytu na rok

Temat zadania :

.....
.....
.....

Termin przeprowadzenia zadania: r.

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 3 do
Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku
oraz jednostkach organizacyjnych gminy

Urząd Miejski w Ciechocinku
ul. M. Kopernika 19
87-720 Ciechocinek

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Urząd Miejski w Ciechocinku
2	Jednostki organizacyjne gminy

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy (w etatach)
1	2	3	4
1.			

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewnijające (Z) albo czynność doradcza (D)	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej	Czas przebiegu zadania audytowego	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewnijającego lub przedmiot czynności doradczej	Cel przeprowadzenia zadania audytowego	Podstawowe ustalenia i zalecenia	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5
1.				

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Obszar zadania
1	2
1.	

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewnijającego lub przedmiot czynności doradczej	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewnijającego lub czynności doradczej
1	2	3
1		

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

.....
.....

.....

(data i podpis audytora wewnętrznego)