

**Zarządzenie Nr 61/07**  
**Burmistrza Czechowic-Dziedzic**  
**z dnia 30 maja 2007 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego**  
**oraz Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim**  
**w Czechowicach-Dziedzicach.**

Na podstawie art.30 ust.1 oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) oraz art. 63 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.) i Komunikatu Nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 56)

zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach:

- 1) Regulamin Audytu Wewnętrznego w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Kartę Audytu Wewnętrznego w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Regulamin Audytu Wewnętrznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, ma zastosowanie do jednostek organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice, które nie są zobowiązane do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0152-14/05 Kierownika Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 21 marca 2005 r. w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 61/07  
Burmistrza Czechowic-Dziedzic  
z dnia 30 maja 2007 r.

# **REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH**

## **I. Postanowienia ogólne.**

### **§ 1.**

Regulamin określa organizację pracy audytora wewnętrznego oraz szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w szczególności:

- warunki planowania audytu wewnętrznego,
- sposób dokonywania analizy ryzyka i identyfikacji obszarów ryzyka oraz stały ich monitoring,
- tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz sposób współpracy z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego,
- tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

## § 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach,
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Czechowic-Dziedzic,
- 3) audytorze – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach,
- 4) audycie – rozumie się przez to audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach,
- 5) komórce organizacyjnej Urzędu – rozumie się przez to wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne gminy Czechowice-Dziedzice,
- 6) komórce audytu – rozumie się przez to Biuro Audytu i Kontroli,
- 7) obszarze audytu – rozumie się przez to każdą sferę działalności Urzędu, w obrębie której audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
- 8) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 , poz. 2104, z późn. zm.),
- 9) planie audytu – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego.

## II. Cel i zakres audytu wewnętrznego.

### § 3.

1. Zgodnie z ustawą audytem wewnętrznym jest ogół działań, przez które Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
2. Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, opracowane przez Instytut Auditorów Wewnętrznych (IIA) definiują audyt wewnętrzny jako niezależną, obiektywną działalnością o charakterze zapewniającym i doradczym, prowadzoną w celu wniesienia do Urzędu wartości dodanej i usprawnienia jej funkcjonowania, pomagającą w osiąganiu jej celów poprzez systematyczne, zdyscyplinowane podejście do oceny i poprawy skuteczności w zakresie zarządzania ryzykiem, kontroli i procesów zarządzania Urzędem.
3. Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym Burmistrzowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:
  - cele i zadania postawione przed Urzędem są wykonywane,
  - zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, zasady i procedury przyjęte przez Burmistrza są prawidłowo wdrażane i przestrzegane,

- mechanizmy i procedury składające się na system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowości działania Urzędu.

#### **§ 4.**

Audyt obejmuje w szczególności:

- badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych; badanie wiarygodności powstających w Urzędzie sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania zasad rachunkowości (audyt finansowy),
- ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem (audyt systemu),
- ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego; skupia się na ocenie przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych wyników w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań (audyt działalności).

#### **§ 5.**

**Celami audytu są:**

- identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
- wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczanie Burmistrzowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag, wniosków i zaleceń dotyczących poprawy skuteczności działania Urzędu w danym obszarze.

### **III. Organizacja pracy komórki do spraw audytu wewnętrznego.**

#### **Audyt wewnętrzny – obowiązki i zadania.**

#### **§ 6.**

1. W Urzędzie działa Biuro Audytu i Kontroli, zatrudniająca audytora wewnętrznego.
2. Audytor w zakresie wykonywania obowiązków merytorycznych podlega bezpośrednio Burmistrzowi, zachowując jednocześnie pełną niezależność i zgodność postępowania z powszechnie obowiązującymi standardami i kodeksem etyki zawodowej.
3. Audytor odpowiada przed Burmistrzem za zadania związane z prowadzeniem audytu w Urzędzie.

4. Audytor decyduje o przydziale każdego zadania audytowego, wskazując siebie jako osobę odpowiedzialną za wykonanie tego zadania.
5. Audytor przydzielając zadanie audytowe bierze pod uwagę charakter, stopień trudności i złożoności zadania, jak również umiejętności, doświadczenie i przygotowanie zawodowe.
6. Ustalając liczbę zadań audytowych możliwych do przeprowadzenia w danym roku a wystarczających do zapewnienia w rozsądnym stopniu prawidłowości działania Urzędu audytor uwzględnia wielkość jednostki i wielkość będących w dyspozycji środków finansowych.
7. Wszystkie pisma i dokumenty tworzone w komórce audytu, związane z prowadzeniem audytu, podpisuje audytor, z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.
8. Dokumenty robocze (wewnętrzne) podpisywane są i zatwierdzane przez audytora.
9. Szczegółowy zakres obowiązków audytora uregulowany został w indywidualnym zakresie czynności.

#### **§ 7.**

1. W przypadku, gdy audytor bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów, w szczególności nie mogą to być zadania lub uprawnienia, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.
2. Audytor nie może dostosowywać swoich ocen dotyczących audytu do oczekiwań innych osób. Wyznacza zadania audytowe w taki sposób, aby uniknąć potencjalnych konfliktów interesów oraz stronniczości.

#### **§ 8.**

1. Audytor jako pracownik komórki audytu ma obowiązek dbać o stałe doskonalenie zawodowe i ustawiczne dążenie do podnoszenia kwalifikacji.
2. Audytor określa i planuje tematykę szkoleń oraz liczbę dni przeznaczonych na szkolenia w danym roku kalendarzowym.
3. W przypadku otrzymania interesującej pod względem możliwości rozwoju zawodowego oraz doskonalenia lub zdobywania nowych umiejętności oferty szkoleniowej, audytor składa do Burmistrza prośbę o skierowanie na szkolenie.
4. Burmistrz, po przeanalizowaniu oferty szkoleniowej oraz biorąc pod uwagę koszt szkolenia, podejmuje decyzję o skierowaniu lub odmowie skierowania audytora na szkolenie.

#### **§ 9.**

Burmistrz zapewnia niezależność oraz organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań określonych w ustawie.

## **IV. Planowanie audytu wewnętrznego. Ocena i analiza ryzyka.**

### **§ 10.**

1. Audyt z zastrzeżeniem § 11 ust. 1 przeprowadza audytor na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Plan audytu przedstawia ogólny opis tego, co komórka audytu zamierza dokonać w ciągu roku.
3. Plan audytu przygotowuje audytor w porozumieniu z Burmistrzem, do końca października każdego roku.
4. W planie audytu zamieszcza się w szczególności:
  - informacje o jednostce istotne do przeprowadzenia audytu,
  - zadania audytowe przewidziane do wykonania w roku objętym planem,
  - analizę ryzyka w obszarach przewidzianych do audytu w danym roku,
  - liczbę osobodni potrzebnych do wykonania danego zadania,
  - dostępne zasoby osobowe i rzeczowe,
  - czas przeznaczony na doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
  - rezerwę czasową na nieprzewidziane zadania (zadania zlecone przez Burmistrza),
  - koszty przeprowadzenia audytu (w przypadku konieczności powołania rzeczoznawcy spoza Urzędu),
  - planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem na przestrzeni dwóch kolejnych lat.
5. Obowiązujący jednostki sektora finansów publicznych, w tym Urząd, wzór rocznego planu audytu ustalił w drodze rozporządzenia Minister Finansów.

### **§ 11.**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor, na wniosek Burmistrza, przeprowadza audyt poza planem audytu.
2. Jeżeli przeprowadzenie audytu poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audyt należy prowadzić przez okres wykraczający poza zasięg rocznego planu audytu.
4. Jeżeli uzasadniają to określone okoliczności, roczny plan audytu może zostać zmieniony. O wszelkich korektach do planu audytu decyduje audytor. Korekty do planu audytu zatwierdza Burmistrz.

### **§ 12.**

1. W celu przygotowania planu audytu audytor dokonuje oceny ryzyka w zakresie działania Urzędu biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania Urzędu,
  - 2) przepisy prawne dotyczące działania Urzędu,

- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
  - 4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
  - 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Urzędu,
  - 6) uwagi pracowników Urzędu,
  - 7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
  - 8) możliwość dysponowania przez Urząd środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, w tym środkami pomocowymi i strukturalnymi Unii Europejskiej, niepodlegającymi zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
  - 9) liczbę i kwalifikacje pracowników Urzędu,
  - 10) działania Urzędu, które mogą wpływać na opinię publiczną,
  - 11) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:
    - 1) identyfikację obszarów ryzyka,
    - 2) analizę ryzyka dla każdego zidentyfikowanego obszaru ryzyka, w wyniku której obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich ważności dla działania Urzędu, a w konsekwencji ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.
  3. Proces oceny ryzyka polegający na monitorowaniu funkcjonowania Urzędu i najważniejszych procesów zachodzących w nim odbywa się w sposób ciągły.
  4. Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności Urzędu jest podstawowym celem audytu wewnętrznego.

### § 13.

1. W celu dokonania identyfikacji obszarów ryzyka, a następnie analizy ryzyka, audytor:
  - 1) Zapoznaje się ze Statutem Urzędu i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
  - 2) Zapoznaje się z regulaminami wewnętrznymi i programami pracy komórek organizacyjnych.
  - 3) Zapoznaje się z wewnętrznymi procedurami oraz innymi istotnymi dokumentami wewnętrznymi.
  - 4) Przeprowadza rozmowy z naczelnikami/kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownikami Urzędu.
  - 5) Uczestniczy w naradach oraz w innych spotkaniach, w czasie których omawiane są sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania Urzędu.
  - 6) Zapoznaje się z wynikami kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (np. NIK, UKS, RIO).
  - 7) W razie potrzeby stosuje kwestionariusze (ankiety) oceny ryzyka, zawierające w szczególności pytania na temat obowiązujących w Urzędzie procedur, rodzaju i sposobu wykonywania obowiązków służbowych oraz przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie.
  - 8) Stosuje inne metody oceny ryzyka, w szczególności takie jak:
    - opis ryzyka,

- matrycę oceny, zawierające określone kryteria i przypisane im wagi,
  - mapę ryzyka.
2. Identyfikacja obszarów ryzyka następuje wedle zawodowej oceny audytora oraz intuicji, z zachowaniem najwyższego poziomu obiektywności.

#### § 14.

1. Analiza ryzyka wykrytego w poszczególnych obszarach ryzyka wymaga wyszczególnienia czynników ryzyka. Audytor bierze pod uwagę czynniki ryzyka:
  - a) zewnętrzne (oczekiwania społeczne, przepisy prawa powszechnie obowiązujące, częstość zmian w tych przepisach, stopień ich komplikacji, zmiany parametrów ekonomicznych jak inflacja czy stopy procentowe, zmiany gospodarcze w środowisku kontrahentów i klientów);
  - b) finansowe (wielkość majątku, sytuacja finansowa, wielkość inwestycji);
  - c) wewnętrzne i operacyjne (cele i zadania Urzędu, liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych, zmiana zakresu rzeczowego i terytorialnego działania Urzędu, jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych).

Audytor skupia uwagę również na:

- a) strukturze wewnętrznej Urzędu: jakość kadry, liczbę, doświadczenie i kwalifikacje pracowników, warunki pracy, rotację personelu, postawy etyczne pracowników, ich nastawienie do pracy i stopień zmotywowania;
  - b) funkcjonowaniu kontroli wewnętrznej: wyniki wcześniejszych kontroli lub audytu, upływ czasu od ostatniej kontroli lub audytu, podział obowiązków, nadzór, poprawność dokumentacji i sprawozdań.
2. Audytor dokonując analizy ryzyka w obszarach ryzyka racjonalnie planuje działania audytowe w pierwszej kolejności wybierając te zakwalifikowane jako obszary o najwyższym stopniu ryzyka.
  3. Analiza ryzyka w Urzędzie przeprowadzana jest przez audytora przy pomocy matematycznej metody analizy ryzyka. Wybór metody podyktowany jest jej dużą możliwością porównawczą w przestrzeni czasowej, precyzją w ocenie ryzyka, obiektywnością, możliwością wielokrotnego stosowania i jednoznacznością wyznaczania ważności badanego obszaru ryzyka.

#### § 15.

1. Audytor może sporządzić, obok planu rocznego, także wieloletni (strategiczny) plan audytu, w którym określa obszary przewidziane do objęcia audytem w ciągu kilku (najmniej trzech) kolejnych lat.
2. Strategiczny plan audytu podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.



## **V. Tryb przeprowadzania zadania audytowego.**

### **§ 16.**

1. Do przeprowadzenia audytu uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza. Audytor powinien również wylegitymować się legitymacją służbową lub dowodem osobistym.
2. Imienne upoważnienia wystawia audytorowi Burmistrz, każdorazowo przed rozpoczęciem audytu i zachowuje swoją ważność do wszystkich zadań audytowych planowanych na dany rok. Dodatkowe pojedyncze upoważnienie wystawiane jest dla audytora do zadań audytowych przeprowadzanych poza planem audytu.

### **§ 17.**

Zadanie audytowe przebiega w ściśle określonej kolejności, w następujących po sobie etapach:

- 1) wstępny przegląd,
- 2) narada otwierająca zadanie,
- 3) przygotowanie programu zadania audytowego,
- 4) przeprowadzenie zadania audytowego,
- 5) sporządzenie projektu sprawozdania,
- 6) narada zamykająca,
- 7) sporządzenie ostatecznej wersji sprawozdania,
- 8) zamknięcie zadania audytowego,
- 9) czynności sprawdzające (audyt sprawdzający).

### **§ 18.**

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:
  - 1) cel zadania audytowego,
  - 2) zadania i czynności komórki, w której jest przeprowadzany audyt,
  - 3) wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej komórki i w obszarze objętym zadaniem audytowym,
  - 4) wyniki analizy systemu kontroli, w tym kontroli finansowej i zarządzania środkami publicznymi w danym obszarze,
  - 5) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
  - 6) wyniki badań analitycznych określonych problemów,
  - 7) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
  - 8) opinie naukowe i specjalistyczne,
  - 9) doświadczenie zawodowe audytora i jego kwalifikacje,
  - 10) dostępność dowodów,
  - 11) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
  - 12) przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.

2. W programie zadania audytowego audytor zamieszcza w szczególności:
  - 1) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
  - 2) cel zadania audytowego,
  - 3) analizę ryzyka,
  - 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
  - 5) wskazówki metodyczne, w tym:
    - a) techniki przeprowadzania zadania audytowego,
    - b) sposób przeprowadzania zadania audytowego,
    - c) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
    - d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
    - e) wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
    - f) wzory wykazów i zestawień,
  - 6) założenia organizacyjne,
  - 7) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.
3. Techniki, o których mowa w ust. 2 pkt 5 lit. a), obejmują w szczególności:
  - 1) zapoznawanie się z dokumentami służbowymi,
  - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt,
  - 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
  - 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt,
  - 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt,
  - 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
  - 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
  - 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
  - 9) graficzną analizę procesów,
  - 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

## § 19.

1. Przed rozpoczęciem audytu audytor może przeprowadzić wstępny przegląd. Jego celem jest uzyskanie informacji potrzebnych do właściwego i kompletnego opracowania programu zadania audytowego przez właściwe zrozumienie badanej działalności i identyfikację istniejących mechanizmów kontroli.
2. Wstępny przegląd przebiega bez szczegółowej weryfikacji.
3. Przegląd przeprowadza audytor na podstawie programu wstępnego przeglądu.
4. Przegląd może wiązać się z zastosowaniem przez audytora następujących technik:
  - rozmów z pracownikami danej komórki organizacyjnej,
  - rozmów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,
  - rozmów z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność,

- oględzin i obserwacji na miejscu (wizytacja),
  - analizy sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa komórki,
  - procedur analitycznych (analiza relacji pomiędzy danymi finansowymi lub niefinansowymi z różnych okresów lub z różnych jednostek; określenie tendencji lub znaczących odchyłeń),
  - schematów, wykresów,
  - testów kroczących (sprawdzenie danego procesu od jego początku do końca; potwierdzają prawidłowość opisu systemu jaki dysponuje audytor).
- 5. Z informacji uzyskanych przy wstępnym przeglądzie audytor tworzy podstawy do opisanie procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.**

## **§ 20.**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor, w porozumieniu z Burmistrzem, może dokonać, w zakresie określonym w § 19 ust. 2 pkt 3-7, zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

## **§ 21.**

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor może wystąpić do Burmistrza o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.
2. W przypadku rozważania udziału rzeczoznawcy w zadaniu audytowym, w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę dostępnych specjalistów z danej dziedziny zatrudnionych w Urzędzie, następnie specjalistów spoza Urzędu.
3. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę przekazywana jest audytorowi, który może, w razie potrzeby, żądać jej uzupełnienia.
4. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora.

## **§ 22.**

Przed rozpoczęciem audytu w danej komórce organizacyjnej audytor pisemnie zawiadamia kierownika tej komórki, nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym rozpoczęciem zadania audytowego, o rozpoczęciu audytu przedstawiając przedmiot audytu i czas trwania audytu.

## **§ 23.**

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, audytor organizuje naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki.
2. Podczas narady otwierającej audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego, w tym sposób współpracy z pracownikami komórki audytowanej podczas audytu.

3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego. Czynności audytu przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.
4. Kierownik komórki audytowanej zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.
5. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Pod protokołem z narady podpisują się audytor oraz kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego wskazana. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika lub osobę przez niego wyznaczoną powinna być niezwłocznie pisemnie uzasadniona. O fakcie odmowy audytor czyni wzmiankę w protokole.

#### **§ 24.**

1. Audytor uczestniczący w zadaniu audytowym ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. Audytor może sporządzać z dokumentów, o których mowa w ust. 1, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawarte na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu.
3. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów przez pracowników komórki audytowanej zatwierdza kierownik tej komórki. Pracownik komórki poddanej audytowi na wniosek audytora potwierdza odpis lub kopię dokumentu.

#### **§ 25.**

1. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt, są obowiązani, na żądanie audytora, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień.
2. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i/lub przez samego audytora.
3. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu.

## VI. Metodyka audytu wewnętrznego.

### § 26.

1. W ramach czynności audytowych audytor zajmuje się przede wszystkim testowaniem i oceną elementów systemu kontroli.
2. Ocenie podlega każdy element działalności Urzędu.
3. Audytor ukierunkowuje się na skorygowanie istniejącego problemu w systemie lub w procesie bardziej niż na poszczególnych błędów czy osoby, odpowiedzialne za ich spowodowanie.
4. Audytor ustala dopuszczalny, akceptowalny poziom błędów, niestwarzający zagrożenia dla działalności Urzędu.
5. Audytor we współpracy z Burmistrzem ustala, jakie skutki finansowe lub jaki poziom występowania błędów zostaną uznane za istotne.

### § 27.

1. W toku prac audytowych audytor tworzy dokumentację roboczą. Dokumenty robocze służą jako narzędzie pracy audytora a także jako pisemne potwierdzenie pracy audytora i materiały źródłowe wykorzystywane do przygotowania sprawozdania. Dokumenty robocze umożliwiają także kontrolę osobom upoważnionym. Informacje zawarte w dokumentach roboczych powinny być:
  - wystarczające,
  - kompletne,
  - istotne,
  - przydatne.
2. Dokumenty robocze muszą posiadać odpowiednie cechy jak:
  - nagłówek z nazwą Urzędu, tytułem, celem sporządzenia i datą,
  - podpis wykonującego (inicjały),
  - numer referencyjny, zgodny z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną,
  - wyjaśnienie i opisanie użytych symboli i skrótów.
3. **Audytor do stosowanych rodzajów dokumentów roboczych przyjął:**
  - Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW) – z pytaniami dotyczącymi systemu kontroli wewnętrznej; wypełniany przez audytowanego na podstawie instrukcji lub wypełniany wspólnie z audytorem,
  - Listę kontrolną – systematyzująca informacje i standaryzująca podejście do badania,
  - Kwestionariusz samooceny – z pytaniami otwartymi, umożliwiającymi audytowanemu opisać swoją działalność,
  - Plan kontroli – mapa pokazująca kontrole zastosowane w danym systemie, wskazuje kto jest odpowiedzialny za kontrolę i gdzie znajduje się jej opis,
  - Ścieżkę audytu – wskazującą procesy, osobę lub organ odpowiedzialny za wdrożenie i funkcjonowanie kontroli oraz dokumenty powstające w trakcie realizacji procedury.

- Diagram – siatka graficzna do sporządzenia wykresu lub schematu czynności, które muszą zostać w pełni wykonane, aby zadanie lub czynność można było z powodzeniem doprowadzić do końca;
  - pionowy: stosunki podległości służbowej, struktura organizacyjna,
  - poziomy: przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami.

## **§ 28.**

1. Audytor dla ustalenia stanu faktycznego w badanym obszarze Urzędu testuje zebrane dowody audytowe.
2. Stosując technikę testowania (testy: zgodności, wiarygodności) audytor określa i dobiera reprezentatywną próbkę operacji, bada je, porównuje wyniki z oczekiwaniami oraz dokonuje ekstrapolacji wyników na całą populację objętą badaniem audytowym.
3. Testy zgodności dostarczają audytorowi dowodów na przestrzeganie procedur. Ocenie podlega nie wartość transakcji a system kontroli. Wykryte odstępstwo wymaga określenia istotności tego odchylenia. W testach zgodności audytor stosuje niżej wymienione techniki:
  - obserwacja/oględziny,
  - rozmowa/wywiad,
  - weryfikacja,
  - powtórzenie czynności.
4. Testy wiarygodności (rzeczywiste) audytor przeprowadza po testach zgodności. Sprawdza, czy informacje zawarte w dokumentacji objętej badaniem są kompletne, dokładne, ważne i czy odzwierciedlają stan faktyczny.
5. Jeżeli audytor stwierdzi, na podstawie testów zgodności, stosowanie danych mechanizmów kontroli, wówczas testy wiarygodności przeprowadza na małych próbach lub całkowicie rezygnuje z jego przeprowadzenia. Stwierdzenie, że mechanizmy kontroli nie są stosowane powoduje, że testy wiarygodności prowadzi się odpowiednio na zwiększonych próbach. Technikami są m.in.:
  - bezpośredni ogląd (stwierdzenie istnienia),
  - inwentaryzacja (stwierdzenie kompletności),
  - próbkowanie,
  - obliczenia,
  - potwierdzenie,
  - sprawdzenie,
  - metody analityczne.

## **§ 29.**

1. Wszystkie czynności audytowe muszą być udokumentowane. Aby dowody posiadały wysoką wiarygodność, powinny zachowywać formę pisemną i być podpisane przez wystawiającego.
2. Audytor w trakcie audytu tworzy arkusz ustaleń z niezbędnymi załącznikami w formie:

- protokołów z rozmów z pracownikami,
- przeprowadzonych analiz,
- testów,
- wyliczeń,
- oświadczeń,
- innych dowodów audytowych.

### **§ 30.**

W trakcie realizacji zadania audytowego audytor może odbywać narady z pracownikami komórki audytowanej. Z narady, zwanej naradą roboczą, audytor sporządza raport (protokół) zgodnie z zasadami obowiązującymi przy sporządzaniu innych raportów (protokołów) audytowych.

### **§ 31.**

1. W razie stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie naruszenia obowiązujących przepisów, audytor informuje o tym Burmistrza.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych Burmistrz podejmuje decyzję o złożeniu zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
3. W razie ujawnienia w czasie audytu czynu mającego znamiona przestępstwa, audytor niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, który podejmuje decyzję o zabezpieczeniu dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód przestępstwa.
4. Decyzję o zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw podejmuje Burmistrz po uprzednim:
  - ustaleniu, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
  - zbadaniu, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
  - wyciągnięciu na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,
  - przedsięwzięciu środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań.

## **VII. Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.**

### **§ 32.**

1. Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu audytor zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki oraz wskazanych przez niego pracowników tej komórki. Na wniosek

kierownika komórki audytowanej, audytor może zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej Burmistrza.

2. Audytor, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej, ustala czas i miejsce odbycia narady.
3. W trakcie narady zamykającej audytor informuje kierownictwo audytowanej komórki o wynikach audytu prezentując przygotowany wcześniej projekt sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego.
4. Audytor powinien osiągnąć porozumienie z kierownictwem na temat ustaleń audytu i zapoznać z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy niedociągnięć ujawnionych przez audyt.

### **§ 33.**

1. Z przeprowadzenia narady zamykającej audytor sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
2. Protokół podpisują prowadzący naradę audytor oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt.
3. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole.
4. W przypadku określonym w ust. 3 kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt powinien niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

### **§ 34.**

1. Audytor, niezwłocznie po naradzie zamykającej, sporządza końcowe sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu.
2. Sprawozdanie zawiera:
  - 1) oznaczenie zadania audytowego,
  - 2) datę sporządzenia,
  - 3) nazwę i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt,
  - 4) imię i nazwisko audytora numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - 5) cel przeprowadzania zadania audytowego,
  - 6) zakres przedmiotowy zadania audytowego,
  - 7) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
  - 8) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
  - 9) zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu,
  - 10) ustalenia stanu faktycznego,
  - 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
  - 12) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
  - 13) podpis audytora,
  - 14) listę osób otrzymujących sprawozdanie.



### **§ 35.**

1. Sprawozdanie audytor przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt, po odbyciu narady, o której mowa w § 33 ust.1.
2. Jeżeli kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym na piśmie audytora.
3. Zastrzeżenia ze strony kierownika komórki poddanej audytowi muszą być zawsze składane w postaci pisemnej oraz zostać włączone do bieżących akt audytu. Dodatkowe wyjaśnienia i umotywowane zastrzeżenia kierownik komórki audytowanej składa w ciągu 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
4. Audytor dokonuje analizy zastrzeżeń. Po wykonaniu dodatkowych czynności wyjaśniających i stwierdzeniu ich zasadności zmienia lub uzupełnia część albo całość sprawozdania.
5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w całości lub w części audytor przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi audytowanej komórki. Kopię swojego stanowiska włącza do bieżących akt audytu.

### **§ 36.**

Zmienione sprawozdanie, uwzględniające wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownika komórki audytowanej, jak również sprawozdanie, do którego zgłoszono dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, ale nie zostały one przez audytora uwzględnione, staje się sprawozdaniem ostatecznym.

### **§ 37.**

1. Audytor przekazuje po jednym egzemplarzu ostatecznego sprawozdania Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt. Trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt.
2. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

### **§ 38.**

1. Audytor, po upływie terminu wskazanego przez kierownika komórki audytowanej do usunięcia uchybień, może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań komórki poddanej audytowi do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatkę informacyjną audytor przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki poddanej audytowi.

### § 39.

1. Burmistrz, na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego podejmuje działania mające na celu poprawę mechanizmów kontroli i zarządzania oraz usprawnienie funkcjonowania Urzędu w zakresie objętym audytem, informując o tym audytora.
2. Jeżeli w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu, nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień w zakresie objętym audytem, Burmistrz informuje o tym Ministra Finansów oraz audytora, uzasadniając brak podjęcia działań.

### § 40.

Audytor przedstawia Burmistrzowi do końca marca każdego roku, sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

## VIII. Dokumentacja audytu wewnętrznego.

### § 41.

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej "bieżącymi aktami", w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej "stałymi aktami", w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

### § 42.

1. Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Bieżące akta obejmują:
  - dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
  - dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
  - protokoły z narad (narada otwierająca, narada robocza),
  - imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - dokumenty sporządzone przez audytora oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu,
  - notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
  - dokumenty robocze przygotowywane przez audytora w trakcie przeprowadzania audytu,

- oświadczenia pracowników złożone w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, w sposób określony w § 21 ust. 3,
  - sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, w tym projekt sprawozdania, podnoszone zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdanie,
  - inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu (m.in. notatki służbowe).
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując strony akt i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt.
  4. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt oraz Burmistrz mają prawo wglądu do akt bieżących.

### **§ 43.**

1. Stałe akta obejmują w szczególności:
  - akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie (m.in. decyzje, zarządzenia wewnętrzne),
  - dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, i mające wpływ na system kontroli finansowej,
  - plany audytów,
  - inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.
2. Akta stałe mogą być wykorzystane do przeprowadzenia zadań audytowych w przyszłości oraz posłużyć jako cenne informacje dla nowych audytorów wewnętrznych.
3. Akta te podlegają stałej aktualizacji.

### **§ 44.**

1. Audytor powinien prowadzić dokumentację dotyczącą audytu w formie pisemnej. Dokumentacja powinna być oznaczana i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami w Urzędzie.
2. Audytor ma obowiązek dokumentowania każdej czynności związanej z prowadzeniem audytu.
3. Dokumenty utworzone w postaci elektronicznej powinny być drukowane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizowania.

### **§ 45.**

1. Dopuszcza się dodatkowe prowadzenie „elektronicznych akt audytu”.
2. Każdy elektroniczny dokument powinien być zabezpieczony hasłem dostępu i przechowywany na komputerze zabezpieczonym hasłami przed niepowołanym dostępem.

3. Dokumentacja w formie elektronicznej jest traktowana z równą powagą jak dokumentacja prowadzona w formie papierowej. Obowiązują do niej identyczne przepisy o ochronie i dostępie.

#### § 46.

1. Akta stałe i bieżące nie będące w użyciu są archiwizowane zgodnie z instrukcją archiwizacji obowiązująca w Urzędzie i przechowywane w zamkniętych teczkach. Każda teczka powinna zawierać informacje, jak: numer akt, nazwę akt, nazwę Komórki audytu, nazwę komórki poddanej audytowi, termin trwania zadania audytowego (data od – do).
2. Archiwizuje się łącznie dokumentację dotyczącą audytu całego roku pod wspólnym numerem archiwalnym odpowiadającym sygnaturze na planie audytu dotyczącym tego roku.

#### § 47.

**Audytora odpowiada i kontroluje dostęp do dokumentacji prac audytorskich.**

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 61/07  
Burmistrza Czechowic-Dziedzic  
z dnia 30 maja 2007 r.

# **KARTA**

## **AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **W URZĘDZIE MIEJSKIM**

### **W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH**

#### **WSTĘP**

1. Celem „Karty audytu wewnętrznego” jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach. Karta razem ze „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”, „Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” i „Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”, ogłoszonymi przez Ministra Finansów stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie.
2. Karta zawiera informacje wyjaśniające specyfikę audytu wewnętrznego, jak również prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.
3. Karta będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa jednostka oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

#### **I. OGÓLNE ZASADY I CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi Czechowic-Dziedzic racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.
2. Audyt wewnętrzny jest realizowany jako niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur wewnętrznych istniejących w Urzędzie, umożliwiająca polepszenie realizacji celów organizacji, ustalenie obszarów usprawnień działań operacyjnych i ograniczenie oddziaływania ryzyka, poprzez niezależne badanie procesów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej oraz dostarczenie Burmistrzowi Czechowic-Dziedzic rozsądnego zapewnienia o ich skuteczności.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje wszelkie czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym i doradczym. Podstawowym zadaniem audytu są czynności oceniające i zapewniające. Czynności doradcze mogą być wykonywane tylko w przypadku pełnego zachowania zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

## **II. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

1. Audytor wewnętrzny ma prawo:
  - a) przeprowadzać audyty: finansowe, systemowe, działalności, informatyczne, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i inne;
  - b) dostępu do wszystkich pracowników, pomieszczeń, wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, oraz dostępu do innych źródeł informacji związanych z funkcjonowaniem jednostki;
  - c) uzyskiwać od kierowników i pracowników informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego, efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest:
  - a) zachować pełen obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego i przez to formułować swoje oceny wyłącznie w oparciu o fakty, w sposób całkowicie bezstronny i wolny od uprzedzeń;
  - b) unikać konfliktu interesów upewniając się, czy wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie audytu nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką;
  - c) dbać o ochronę swojej niezależności odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego całkowitą niezależność, uczciwości i obiektywizm lub mogłyby być postrzegane w ten sposób;
  - d) unikać wszelkich kontaktów z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami audytowanej przez siebie jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski i ograniczać zdolność do działania.
3. Audytor nie jest odpowiedzialny za:
  - a) procesy poddawane audytowi wewnętrznemu,
  - b) procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Burmistrza Czechowic-Dziedzic we właściwej realizacji tych procesów;

- c) wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wystarczającą wiedzę, pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
4. Audytor wewnętrzny nie powinien uchylać się od przedstawiania Burmistrzowi Czechowic-Dziedzic wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.
  5. 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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Burmistrza.

### **III. NIEZALEŻNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

1. Audytor wewnętrzny jest niezależny organizacyjnie. Podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań.
2. Jest niezależny operacyjnie. Nie powinien być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
3. Nie może wykonywać zadań lub posiadać uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania lub działań operacyjnych Urzędu.
4. Jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa powszechnie obowiązującego, normom zawartym w „Kodeksie etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” oraz w „Standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”.
5. Nie powinien realizować zadań audytowych, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.
6. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka (obszary ryzyka - procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu).

### **IV. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań. Realizacja audytu to w szczególności:

- a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - b) ocena procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
  - c) ocena przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych jednostki;
  - d) ocena zabezpieczenia mienia jednostki;
  - e) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
  - f) przegląd programów i planów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z wynikami i celami;
  - g) ocena dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Burmistrz Czechowic-Dziedzic powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
  4. W ramach metodyki przeprowadzania audytu w Urzędzie (obejmującej: wstępny przegląd procesów, oszacowanie ryzyka, określenie celów audytu i wybór podmiotów lub procesów poddawanych badaniu) audytor wewnętrzny musi utrzymywać stałe kontakty z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, niezwiązane bezpośrednio z przeprowadzaniem konkretnego zadania audytowego.
  5. Audytor wewnętrzny stosuje odpowiednie techniki, które są potrzebne do badania konkretnej jednostki organizacyjnej lub procesu stanowiących przedmiot audytu. Do technik audytorskich należą m.in.: wstępny przegląd (zbieranie informacji o działalności jednostki), rozmowy-wywiady, analizy porównawcze, testy, kwestionariusze i listy kontrolne, obserwacje-ogłędziny oraz notatki opisowe.

## **V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego, w którym przedstawia w sposób jasny, dokładny, rzetelny, zwięzły i obiektywny, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. Sprawozdanie to przekazuje Kierownikowi komórki poddanej audytowi, po odbyciu narady zamykającej zadanie audytowe.
2. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 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.
3. Sprawozdanie końcowe audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi Czechowic-Dziedzic.
4. Zasadą przy prowadzeniu audytu wewnętrznego jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami jednostki audytowanej, co do prawdziwości stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu przed rozpowszechnieniem



sprawozdania. Tam gdzie jest to właściwe, należy ustalić działania korygujące, jakie należałoby podjąć i uwzględnić je w sprawozdaniu.

5. Zalecenia zawarte w sprawozdaniu powinny precyzyjnie określać, co trzeba zmienić lub naprawić i powinny być skierowane do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań.
6. Do czasu przedstawienia sprawozdania Burmistrzowi Czechowic-Dziedzic – wszelkie informacje uzyskane i dokumenty opracowane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem przez niego audytu powinny być kwalifikowane do jednej z klauzul tajemnicy służbowej. Oznacza to konieczność wcześniejszego zapewnienia dopuszczenia audytora przynajmniej do dokumentów opatrzonych klauzulą „zastrzeżone”. Po upływie dwóch miesięcy od przedstawienia sprawozdania, powinny one stawać się ogólnie dostępne.
7. Sprawozdanie z audytu wewnętrznego ma formę pisemną.

## **VI. RELACJE Z ZEWNĘTRZNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI**

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi i zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.
2. Koordynacja działań audytu wewnętrznego z działaniami audytorami/kontrolerami zewnętrznymi (NIK, kontrolą skarbową, instytucjami kontroli resortowej) powinna polegać zasadniczo na wzajemnym sprawdzaniu i wzajemnej współpracy, celem zapewnienia:
  - a) uzyskania pokrycia maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,
  - b) wymiany informacji,
  - c) unikania dublowania wysiłków i kosztów poświęcanych na rutynowe etapy pracy w zakresie audytu.
3. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
4. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne.
5. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Burmistrza Czechowic-Dziedzic.
6. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania z audytu i notatki informacyjne z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane zewnętrznym instytucjom kontroli za pośrednictwem Burmistrza Czechowic-Dziedzic.