

## REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO GMINY OLECKO

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin audytu wewnętrznego Gminy Olecko, zwany dalej regulaminem, określa cele, zasady, zakres audytu wewnętrznego, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego, organizację przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Olecku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Olecko.

#### § 2.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Olecku;
- 2) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Olecka;
- 3) audytorze wewnętrznym - rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Olecku;
- 4) jednostce audytowanej - rozumie się Urząd i inne jednostki organizacyjne Gminy Olecko podlegające audytowi wewnętrznemu;
- 5) kierownikowi jednostki audytowanej - rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki;
- 6) zadaniu audytowym - rozumie się przez to określony tematycznie zakres działań i czynności prowadzonych przez audytora;
- 7) obszarze audytu - rozumie się przez to każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.

#### § 3.

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Olecko przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
4. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny opracowuje pisemne zasady i procedury, zawierające zwięzły opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego, sposób i tryb przekazania sprawozdania oraz wymagania dotyczące archiwizacji dokumentacji zadań w uzgodnieniu z Burmistrzem.

### III. Cele, zasady, zakres audytu wewnętrznego

#### § 4.

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości dodanej i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji.

#### § 5.

Audyt wewnętrzny, poprzez czynności zapewniające polegające na niezależnej i obiektywnej ocenie systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza kierownikowi jednostki racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo.

#### § 6.

1. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
3. Czynności o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego. Podczas świadczenia usług doradczych, audytor wewnętrzny jest zobowiązany nie przejmować odpowiedzialności (roli) kierownictwa.

#### § 7.

Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostek audytowanych oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

#### § 8.

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
  - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
  - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
  - d) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
  - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
  - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
  - g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli;
  - h) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
2. Dokonywana ocena dotyczy w szczególności:
  - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
  - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

### **§ 9.**

1. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
3. Zakres audytu nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

### **III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

#### **§ 10.**

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Olecko;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzania audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

### **IV. Organizacja przeprowadzania audytu wewnętrznego**

#### **§ 11.**

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu opracowanego na podstawie analizy ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi plan audytu na rok następny do końca października każdego roku.

#### **§ 12.**

1. W razie zmiany czynników identyfikacji obszarów ryzyka, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny, na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Burmistrzem, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu w jednostce organizacyjnej

Gminy Olecko na wniosek kierownika tej jednostki lub z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z Burmistrzem.

3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki wnioskującego o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem oraz Burmistrza.

#### § 13.

1. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki objętej audytem imienne upoważnienie oraz dowód tożsamości.
2. Kierownik komórki objętej audytem zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określa załącznik nr 1 do regulaminu.

#### § 14.

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Burmistrzem, powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.
2. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.
3. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę, nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.
4. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym określa załącznik nr 2 do regulaminu.

#### § 15.

1. Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzane zadanie.
2. W naradzie zamykającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe oraz wskazani przez kierownika pracownicy komórki.

#### § 16.

1. Dla każdego zakończonego zadania audytowego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.

#### § 17.

1. Kierownik jednostki audytowanej, na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej, informując o tym audytora wewnętrznego.
2. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień w zakresie funkcjonowania gospodarki

finansowej, kierownik jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu kierownik komórki, w której przeprowadzane było zadanie audytowe, informuje o tym Burmistrza oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.

#### § 18.

1. Przynajmniej raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
2. Do końca marca każdego roku audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

#### § 19.

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 o tym fakcie zawiadomić Burmistrza.

#### § 20.

1. Audytor wewnętrzny prowadzi bieżące akta audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych. Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego
2. Dokumenty zgromadzone w wyniku prowadzonego audytu włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.
3. Kierownik jednostki audytowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, oraz Burmistrz mają prawo wglądu do bieżących akt.

#### § 21.

1. Audytor wewnętrzny prowadzi stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
2. Stałe akta podlegają aktualizacji.

#### § 22.

1. Audytor prowadzi również pozostałe akta bieżące (korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna).
2. W znakowaniu spraw audytu wewnętrznego używa się symbolu: „AW”.

#### § 23.

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile to jest możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.

4. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontroli za pośrednictwem Burmistrza.

#### **V. Postanowienia końcowe**

##### **§ 24.**

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują postanowienia wynikające z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olecku i innych zarządzeń Burmistrza Olecka oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

Załącznik Nr 1  
do regulaminu audytu wewnętrznego  
Gminy Olecko  
Zarządzenie Nr ...../.....  
Burmistrza Olecka  
z dnia .....f.

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

Olecko, dnia .....

.....  
(numer upoważnienia)

### Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

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

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

w .....  
(nazwa i adres komórki, bądź jednostki sektora finansów publicznych, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza Olecka)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza Olecka)

\*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2  
do regulaminu audytu wewnętrznego  
Gminy Olecko

Zarządzenie Nr .... /.....  
Burmistrza Olecka  
z dnia .....f.

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

Olecko, dnia.....

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

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie:

.....

w osobie .....

do udziału w dniu/dniach\* .....

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

.....

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

.....  
(data i podpis audytora wewnętrznego)

.....  
(data i podpis Burmistrza)

\*) Niepotrzebne skreślić