

## **REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO GMINY OLECKO**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin Audytu Wewnętrznego Gminy Olecko określa zasady organizacji, zakres i cele audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Miejskim w Olecku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Olecko.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Audytu Wewnętrznego Gminy Olecko, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
  - 2) jednostce - należy przez to rozumieć Gminę Olecko,
  - 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Olecku,
  - 4) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Olecka,
  - 5) komórce audytowanej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną (wydział), samodzielne stanowisko, jednostkę organizacyjną Gminy Olecko,
  - 6) kierownikowi komórki audytowanej - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką audytowaną, jak również osobę pełniącą jej obowiązki,
  - 7) audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Olecku.

#### **§ 2**

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Olecko przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną

odrębność wykonywania 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 oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

## **II. CELE I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **§ 3**

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w pkt 1 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, rozumianej jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

### **§ 4**

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.

### **§ 5**

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. W przypadku stwierdzenia przez audytora wewnętrznego, iż wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny informuje o powyższym kierownika jednostki.

3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O przyczynach niewykonania takich czynności doradczych, audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki.
4. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
5. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

## § 6

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki oraz dowód tożsamości. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Audytor wewnętrzny realizuje zadania na podstawie ustawy o finansach publicznych, rozporządzeń wykonawczych oraz w oparciu o standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i wytyczne Ministra Finansów.

## § 7

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 wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu wewnętrznego.

## § 8

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, poprzez:
  - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
  - 2) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych,
  - 3) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,

- 4) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
  - 5) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
  - 6) ocenę wykorzystania środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
  - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,
  - 8) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
2. Dokonywana ocena dotyczy w szczególności:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem.

## § 9

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń audytu.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której czynności były przeprowadzane.

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

## § 10

Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, operacyjnych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.

## § 11

1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w pkt 1.

## § 12

Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierownika i pracowników jednostki informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

## § 13

1. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego w obszarze działalności jednostki poddanym badaniu,
  - 2) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza przyczyn ich wystąpienia,
  - 3) przedstawienie skutków lub ryzyka wynikającego ze stwierdzonych słabości kontroli zarządczej,
  - 4) przedstawienie zaleceń i rekomendacji usprawniających audytowaną działalność.
2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.
3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.
4. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.

## § 14

1. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.

2. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi w tym, w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

#### § 15

1. Audytor wewnętrzny powinien działać z należytą starannością, sumiennie wykonywać swoje obowiązki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.
2. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe. Kierownik jednostki, w miarę możliwości finansowych, zapewnia odpowiednie środki na ten cel.
3. Audytor wewnętrzny opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

### **IV. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

#### § 16

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opracowanego na podstawie analizy ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
3. 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.
4. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem powinno występować wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.
5. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego, stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym kierownika jednostki.

#### § 17

Audytor wewnętrzny sporządza:

- 1) do końca każdego roku – plan audytu wewnętrznego na rok następny,

- 2) do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

## § 18

1. Plan audytu zawiera w szczególności:
  - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
  - 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
  - 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
  - 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
  - 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
  - 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
  - 7) informację na temat cyklu audytu.
2. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie kierownik jednostki.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych, objętych planem audytu.
4. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z kierownikiem jednostki, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.

## § 19

1. Audytor wewnętrzny składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
  - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających,
  - 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych odstępstw w realizacji planu audytu,
  - 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
  - 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.
3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu podpisuje audytor wewnętrzny.

## § 20

Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 21

1. W pozostałych sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują postanowienia wynikające z przepisów odrębnych oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olecku i innych zarządzeń Burmistrza.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.



.....  
pieczęć nagłówkowa jednostki

Olecko, .....

Upoważnienie Nr .....

### **Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, ze zm.),

upoważnia się Panią .....  
imię i nazwisko audytora wewnętrznego

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

.....  
nazwa komórki audytowanej lub nazwa jednostki, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości

.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

\*) niepotrzebne skreślić