**Zarządzenie Nr 277/10**

**Prezydenta Miasta Świętochłowice**

**z dnia 14.05.2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach i w miejskich jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2001 Nr. 142, poz.1591 z późn.zm), art. 276 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240).

**zarządzam, co następuje:**

**1**

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach i w miejskich jednostkach organizacyjnych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**2**

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, kierowników innych komórek organizacyjnych i osoby zajmujące wyodrębnione ze struktury Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach stanowiska oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie, o którym mowa w 1niniejszego zarządzenia.

**3**

Traci moc Zarządzenie Nr 93/09 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 21.01.2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach i w miejskich jednostkach organizacyjnych

**4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

**5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta

   (-) mgr Urszula Gniełka

                                                                                                                                                  Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 277/10                                                                                                                                                  Prezydenta Miasta Świętochłowice

z dnia 14.05.2010 r.

**Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach i w miejskich jednostkach organizacyjnych**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach i w miejskich jednostkach organizacyjnych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której       celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną             ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2)  Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świętochłowicach,

3)  Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świętochłowice,

4) Jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu       Miejskiego w Świętochłowicach: wydział, równorzędną komórkę organizacyjną,              wyodrębniony referat ze struktury Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych       Urzędu stanowiska oraz miejskie jednostki organizacyjne,

5) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do prowadzenia       audytu wewnętrznego,

6) Kierowniku jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów,                kierowników innych komórek organizacyjnych i osoby zajmujące wyodrębnione ze struktury       Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu stanowiska oraz kierowników       miejskich jednostek organizacyjnych,

7) Zadaniu audytowym – rozumie się przez to określony tematycznie zakres działań i czynności       prowadzonych przez audytora wewnętrznego, dotyczy zadania zapewniającego lub               czynności doradczych.

**§ 2**

Planowanie, przygotowanie oraz prowadzenie audytu wewnętrznego odbywa się w oparciu o metodykę określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 01lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego ( Dz.U. Nr 21 poz. 108) oraz wskazówki zawarte w Standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz. 1240).

**§ 3**

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do przestrzegania zasad etyki zawartych w „Kodeksie etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” ogłoszonym przez Ministra Finansów.

**§ 4**

1. Audyt wewnętrzny, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta.
2. Wzór rocznego planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 1.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek lub w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta można przeprowadzić zadanie audytowe, które nie zostało ujęte w planie audytu na dany rok.
4. Prezydent Miasta w uzasadnionych przypadkach może nakazać zaniechania przeprowadzenia zadania ujętego w rocznym planie audytu wewnętrznego.

**§ 5**

1. Zadanie audytowe prowadzone jest przez audytora wewnętrznego.
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek audytora wewnętrznego Prezydent Miasta może powołać zewnętrznego rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.
3. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może wystąpić do Prezydenta Miasta o wsparcie merytoryczne i pomoc innych pracowników Urzędu Miejskiego przy realizacji zadania audytowego. Powyższe nie może spowodować konfliktu interesów lub stronniczości.

**§ 6**

1. Imiennych upoważnień do przeprowadzenia audytu wewnętrznego udziela Prezydent Miasta.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Rejestr udzielonych przez Prezydenta Miasta upoważnień do przeprowadzenia audytu wewnętrznego prowadzi audytor wewnętrzny.

**§ 7**

1. W celu przedstawienia informacji na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
2. W naradzie, o której mowa w ust. 1, uczestniczą: audytor wewnętrzny, upoważnione przez Prezydenta Miasta osoby uczestniczące w zadaniu audytowym, kierownik jednostki audytowanej i/lub wyznaczony przez niego pracownik tej jednostki.
3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół – według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej.

**§ 8**

Po wstępnym zapoznaniu się z jednostką audytowaną audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

**§ 9**

1. Kierownik jednostki audytowanej przedkłada na żądanie audytora wewnętrznego i osób uczestniczących w przeprowadzaniu zadania audytowego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia zadania audytowego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu i osobom uczestniczącym w przeprowadzaniu zadania audytowego warunki i środki niezbędne do sprawnego jego przeprowadzenia, co w szczególności oznacza:

* niezwłoczne przedstawianie żądanych dokumentów i materiałów,
* terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
* udostępnienie (w miarę możliwości) oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia zadania audytowego i miejsca do przechowywania dokumentów,
* udostępnienie urządzeń technicznych.

**§ 10**

Audytor wewnętrzny i osoby uczestniczące w przeprowadzaniu zadania audytowego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej mają w szczególności prawo do:

* swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki audytowanej,
* wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością jednostki,
* sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia audytu odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów / odbitki kserograficzne winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika jednostki audytowanej,
* zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów księgowych będących przedmiotem badania,
* przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych w obecności pracownika jednostki, w której przeprowadza się audyt, wyznaczonego przez jej kierownika,
* odbywania narad z pracownikami jednostki audytowanej,
* żądania od pracowników jednostek, w których przeprowadzany jest audyt udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
* utrwalania czynności dokonywanych w ramach audytu za pomocą urządzeń technicznych,
* korzystania – w razie potrzeby – z pomocy specjalistów,
* żądania ustnych i pisemnych informacji oraz wyjaśnień w zakresie prowadzonego audytu wewnętrznego, od kierowników i pracowników jednostek nie objętych bezpośrednio audytem, jeśli te dane mogą mieć wpływ na przebieg audytu w jednostce nią objętą.

**§ 11**

1. W celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
2. W naradzie, o której mowa w ust. 1, uczestniczą: audytor wewnętrzny, upoważnione przez Prezydenta Miasta osoby uczestniczące w zadaniu audytowym, kierownik jednostki audytowanej oraz wyznaczeni przez niego pracownicy tej jednostki. W naradzie mogą uczestniczyć osoby sprawujące nadzór nad jednostką audytowaną.
3. Z narady zamykającej sporządza się protokół – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 podpisuje audytor wewnętrzny i kierownik jednostki audytowanej.

**§ 12**

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w  którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w  trakcie zadania audytowego.
2. Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
3. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
4. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, w części lub w całości, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie kierownikowi jednostki audytowanej.
5. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Prezydentowi Miasta oraz kierownikowi jednostki audytowanej.
6. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, po upływie terminu o którym mowa w ust. 2 przekazuje sprawozdanie Prezydentowi Miasta, informując o tym kierownika jednostki audytowanej.
7. Sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przekazuje za potwierdzeniem odbioru.

**§ 13**

1. Kierownik jednostki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego oraz ustala termin ich realizacji powiadamiając o tym pisemnie Prezydenta Miasta i audytora wewnętrznego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, o którym mowa w § 12 ust. 5 i 6.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej powiadamia pisemnie Prezydenta Miasta i audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy w terminie określonym w ust. 1.
3. W przypadku nie dokonania przez kierownika jednostki audytowanej czynności wymienionych w ust. 1 albo odmowy realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Prezydent Miasta.
4. W przypadku akceptacji Prezydenta Miasta zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny przygotowuje projekt pisemnego polecenia realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
5. Projekt polecenia, o którym mowa w ust. 1 zawiera: wykaz zaleceń do realizacji, osoby odpowiedzialne za ich realizację, termin ich realizacji, zobowiązanie do udzielenia Prezydentowi Miasta i audytorowi wewnętrznemu zwrotnych pisemnych informacji o ich wykonaniu przez osoby odpowiedzialne.
6. Projekt polecenia, o którym mowa w ust. 1 audytor wewnętrzny przedstawia do podpisu Prezydentowi Miasta.
7. Podpisane przez Prezydenta Miasta polecenie wykonania zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego jest przekazywane za potwierdzeniem odbioru osobom odpowiedzialnym za ich realizację. Jeden egzemplarz w/w polecenia jest włączany do akt bieżących audytu wewnętrznego.

**§ 14**

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w § 13 ust. 1 i 5 zwraca się do kierownika jednostki audytowanej objętej zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające dokonując oceny działań jednostki audytowanej podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, której wzór określa załącznik nr 6.
4. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 3 audytor wewnętrzny przekazuje Prezydentowi Miasta i kierownikowi jednostki audytowanej.
5. Informacja kierownika jednostki audytowanej, o której mowa w ust. 1 oraz notatka informacyjna, o której mowa w ust. 3 są włączane do akt bieżących audytu wewnętrznego.

**§ 15**

1. Audytor wewnętrzny składa Prezydentowi Miasta roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego.
2. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 7.

**§ 16**

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje przebieg i wyniki czynności audytorskich zakładając i prowadząc w tym celu akta audytu wewnętrznego.
2. Akta audytu wewnętrznego składają się z:

* akt bieżących, w których dokumentowany jest przebieg i wyniki zadań audytowych,
* akta stałych, w których gromadzone są informacje dotyczące obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

1. Prawo wglądu do akt bieżących audytu wewnętrznego mają Prezydent Miasta i kierownik jednostki audytowanej, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe.

**§ 17**

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  pisemnie zawiadomić  Prezydenta Miasta.

**§ 18**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, przy realizacji audytu wewnętrznego stosuje się przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240) oraz wydane do niej przepisy wykonawcze.

**§ 19**

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

1. załącznik nr 1 – roczny plan audytu wewnętrznego,
2. załącznik nr 2 - wniosek o powołanie rzeczoznawcy,
3. załącznik nr 3 – upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
4. załącznik nr 4 – protokół z narady otwierającej/zamykającej,
5. załącznik nr 5 – program zadania audytowego,
6. załącznik nr 6 – notatka informacyjna,
7. załącznik nr 7 – sprawozdanie z wykonania planu audytu.

                                                                                                                                             Załącznik nr 1

                                                                                                                                            do Regulaminu przeprowadzania

                                                                                                                                             audytu wewnętrznego w Urzędzie

                                                                                                                                             Miejskim w Świętochłowicach i w

                                                                                                                                             miejskich jednostkach organizacyjnych

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

(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[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa jednostki** |
| 1 | 2 |
|  |  |

## 2. Wyniki analizy obszarów ryzyka – obszarydziałalności jednostki zidentyfikowane przez     audytora wewnętrznego z określeniemszacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Obszar działalności jednostki** | | | | **Poziom ryzyka w obszarze** |
| **nazwa obszaru** | **typ obszaru działalności**  **(podstawowa/wspomagająca)[[2]](#footnote-2)** | **Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2010 r. o finansach publicznych**  **(Tak/Nie)[[3]](#footnote-3)** | **opis obszaru działalności wspomagającej[[4]](#footnote-4)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# 3. Wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych

Liczba dni roboczych w roku ……… wynosi ………. .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p** | **Wyszczególnienie** | **Zasoby ludzkie**  **(w osobodniach)** | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Planowany czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających |  |  |
| 2. | Planowany czas na szkolenia i rozwój zawodowy |  |  |
| 3. | Planowany czas przeznaczony na czynności organizacyjne |  |  |
| 4. | Urlopy i inne nieobecności |  |  |
| 5. | Planowana rezerwa czasowa |  |  |

# 4. Planowane tematy audytu wewnętrznego

4.1 Planowane zadania zapewniające

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p** | **Temat zadania zapewniającego** | **Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)** | **Planowana liczba audytorów wewn. przeprowadzających zadanie (w etatach)** | **Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)** | **Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy** | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4.2 Planowane czynności doradcze

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze**  **(w etatach)** | **Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych**  **(w osobodniach)** | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 5. Planowane czynności sprawdzające

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające** | **Nazwa obszaru** | **Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)** | **Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)** | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# 6. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem  wewnętrznym w kolejnych     latach.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Nazwa obszaru**  **(nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)** | **Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego** | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 7. Informacja na temat cyklu audytu

# 8. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę     jednostki (np. zmiany organizacyjne)

.........................................        …….......................................................................

     (data)    (pieczątka i podpis audytora wewnętrznego/                                                                                  koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

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

(data)   (pieczątka i podpis kierownika jednostki, w której

                                                                                       jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

                                  Załącznik nr 2

                                        do Regulaminu przeprowadzania

audytu wewnętrznego w Urzędzie

Miejskim w Świętochłowicach i w

 miejskich jednostkach organizacyjnych

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

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych)

......................... dnia .......................

(miejscowość) (data)

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

**Na podstawie** § 5 ust. 2 Zarządzenia Nr .... Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia .............. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach i w miejskich jednostkach organizacyjnych, wnioskuję o **powołanie rzeczoznawcy** w dziedzinie:

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

w osobie .......................................................................................................................................

do udziału w dniu/dniach\*) ..........................................................................................................

w ...................................................................................................................................................

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

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

Rzeczoznawca będzie dokonywał czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorem wewnętrznym i osobami uczestniczącymi w zadaniu audytowym.\*)

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

(podpis audytora wewnętrznego)

Akceptuję powołanie rzeczoznawcy w osobie ...........................................do udziału w dniach/dniu ........................w powyższym zadaniu audytowym w celu przeprowadzenia w/w czynności audytowych.

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

(podpis Prezydenta Miasta)

\*) Niepotrzebne skreślić

       Załącznik nr 3

                                        do Regulaminu przeprowadzania

audytu wewnętrznego w Urzędzie

Miejskim w Świętochłowicach i w

miejskich jednostkach organizacyjnych

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

     (pieczęć nagłówkowa Urzędu Miasta)

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

             (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   
(Dz.U. Nr 157, poz. 1240) upoważniam:

Pana/Panią...............................................................................................................................................

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i/lub uczestniczenia w audycie wewnętrznym\*) zgodnie z planem audytu wewnętrznego / poza planem audytu wewnętrznego\*) w zakresie:

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

w ..............................................................................................................................................................

                         ( nazwa jednostki/ek audytowanej /ych)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr .............................................................

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem *........................................................................*..............

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

(pieczątka i podpis Prezydenta Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .........................................................................................

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

        (pieczątka i podpis Prezydenta Miasta)

\*) Niepotrzebne skreślić

                                         Załącznik nr 4

                                        do Regulaminu przeprowadzania

audytu wewnętrznego w Urzędzie

Miejskim w Świętochłowicach i w

miejskich jednostkach organizacyjnych

|  |  |
| --- | --- |
| **PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ/ZAMYKAJĄCEJ\*) AUDYTU**  **Nazwa zadania audytowego:**  **Nr zadania audytowego:**  **Jednostka audytowana:**  **Data narady:**  **Data sporządzenia protokołu:** | |
|  | **Uczestnicy narady** |
|  | **Cel** |
|  | **Przebieg i ustalenia (w tym informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny, narzędzi i technik przeprowadzenia zadania)** |
|  | **Podpisy osób upoważnionych** |

\*) Niepotrzebne skreślić

                                 Załącznik nr 5

                                        do Regulaminu przeprowadzania

audytu wewnętrznego w Urzędzie

Miejskim w Świętochłowicach i w

miejskich jednostkach organizacyjnych

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO**  **Temat zadania audytowego:**  **Nr zadania audytowego:**  **Jednostka audytowana:** | |
| **Sporządził:** | Data i podpis: .................................. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Planowany czas trwania zadania audytowego** |  |
| **Planowany termin sporządzenia sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cel zadania audytowego** |  |
| **Zakres zadania audytowego** |  |
| **Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego** |  |
| **Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów** |  |
| **Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem** |  |
| **Sposób przeprowadzenia zadania audyowego**  (planowane techniki przeprowadzania zadania audytowego, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, rodzaj dokumentów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania) |  |
| **Imię i nazwisko audytora wewnętrznego i osób uczestniczących w zadaniu audytowym** |  |
| **UWAGI** |  |

                                  Załącznik nr 6

                                        do Regulaminu przeprowadzania

audytu wewnętrznego w Urzędzie

Miejskim w Świętochłowicach i w

miejskich jednostkach organizacyjnych

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOTATKA INFORMACYJNA**  **Nazwa zadania audytowego:**  **nr zadania audytowego:**  **Jednostka audytowana:** | | |
| **Sporządził(a):** | | Data i podpis: .................................. |
|  | **Opis wydanych zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego** | |
|  | **Opis podjętych działań naprawczych** | |
|  | **Wnioski** | |

Załącznik nr 7

do Regulaminu przeprowadzania

audytu wewnętrznego w Urzędzie

Miejskim w Świętochłowicach i w

miejskich jednostkach organizacyjnych

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

*(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych,*

*w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)*

**SPRAWOZDANIE**

**Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK ……**

**1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa jednostki** |
| 1 | 2 |
| 1. |  |

**2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko2)** | **Nazwa stanowiska** | **Wymiar czasu pracy**  **(w etatach)** | **Kwalifikacje zawodowe3)** | **Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |

**3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat zadania audy-**  **towego5)** | **Zadanie za**  **pewniające (Z)**  **albo czynność**  **doradcza (D)** | **Audyt**  **wewnętrzny**  **zlecony** | **Typ obszaru**  **działalności,**  **w którym prze-**  **prowadzono za-**  **danie audytowe** | **Obszar działal-**  **ności związany**  **z dysponowaniem**  **środkami, o któ-**  **rych mowa w art. 5**  **ust. 3 ustawy z dnia**  **30 czerwca 2005 r.**  **o finansach**  **publicznych** | **Opis obszaru**  **działalności**  **wspomagającej7)** | **Liczba audytorów**  **wewnętrznych prze-**  **prowadzających za-**  **danie audytowe**  **(w etatach)** | | **Czas przeprowadzenia**  **zadania audytowego**  **(w dniach)** | | **Powołanie**  **rzeczo-**  **znawcy** |
|  |  |  |  |  |  |  | **plan8)** | **wykona-**  **nie** | **plan8)** | **wykonanie** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  | Tak/ Nie4) |  | Tak/ Nie4) |  |  |  |  |  | Tak/Nie4) |

**4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat zadania zapew-**  **niającego lub przedmiot**  **czynności doradczej5)** | **Zadanie zapewnia-**  **jące (Z) albo**  **czynność**  **doradcza (D)** | **Efekty przeprowadzenia**  **zadania audytowego9)** | **Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski** | **Ryzyka i słabości kontroli zarządczej, do których odnoszą się wydane zalecenia** **lub opinie i wnioski** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności**  **sprawdzające** | **Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających**  **(w dniach)** | **Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających**  **czynności sprawdzające**  **(w osobodniach)** | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat zadania zapewniającego lub przedmiot**  **czynności doradczej** | **Zadanie zapewniające (Z)**  **albo czynność doradcza (D)** | **Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| - | - | **Z/D4)** | - |

**7.  Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym10**

                                   ………………............. .............................................................................

*(data)                                                                                   (podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora                                                                                                                                                                            komórki audytu wewnętrznego)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny,

2) Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego.

3) Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

4) Niepotrzebne skreślić

5) Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

6) Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

7) Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: "Gospodarka finansowa" albo "Zakupy", albo "Zarządzanie mieniem", albo "Bezpieczeństwo", albo "Systemy informatyczne", albo "Zarządzanie".

8) W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać "-".

9) Należy wybrać odpowiednio: "Zapewnienie o prawidłowości działania" albo "Wzrost efektywności i skuteczności działania", albo "Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów", albo"Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem", albo "Identyfikacja znacznego ryzyka", albo "Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej", albo "Wykrycie znacznej nieprawidłowości.

10) W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.

1. Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny. [↑](#footnote-ref-1)
2. Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami. [↑](#footnote-ref-2)
3. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-3)
4. Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie” [↑](#footnote-ref-4)