

ZARZĄDZENIE NR 340/2007
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
Z DNIA 31 SIERPNIA 2007 ROKU

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2005, Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Audytu Wewnętrznego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Traci moc Zarządzenie NR 180/2006 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 kwietnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej oraz Zarządzenie NR 369/2006 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 10 października 2006 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

AUDYTOR WĘWNETRZNY
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 475/2004
Elżbieta Koziczyńska
Elżbieta Koziczyńska

RADCA PRAWNY
mgr Anna Karlińska
mgr Anna Karlińska

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak
Krzysztof Chojniak

§ 1

1. Regulamin Audytu Wewnętrznego, zwany w dalszej części *Regulaminem*, określa zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego.
2. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego realizuje Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Piotrkowa Tryb., podlegający bezpośrednio Prezydentowi Miasta Piotrkowa Tryb., który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez niego zadań.
3. Nadzór nad audytem wewnętrznym sprawuje Prezydent Miasta.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań, obejmujących:

- Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
- Ocena systemów, dotyczy w szczególności: zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi, efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli, wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
- *Audytorze wewnętrznym* – należy przez to rozumieć osobę spełniającą kryteria zawarte w art. 58 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104) lub art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 roku o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych ustaw (Dz. U. z 2006 roku. Nr 249, poz. 1832) i upoważnioną do przeprowadzania zadań audytowych w jednostce audytowanej,

- *jednostce audytowanej* – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz miejskie jednostki organizacyjne,
 - *kierownikowi jednostki audytowanej* – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki,
 - *zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do przestrzegania zasad etyki zawartych w *Kodeksie etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów* (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2006 roku Nr 9, poz. 70)
 3. Oceniając system kontroli wewnętrznej audytor wewnętrzny nie ingeruje w opracowanie systemu kontroli wewnętrznej.
 4. Audytor wewnętrzny nie powinien być narażany na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na wykonywanie pracy i sposób przekazywania wyników.
 5. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej Urzędu.

§ 3

Planowanie i przygotowanie postępowania audytowego

1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki, w której ma być przeprowadzany audyt wewnętrzny, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - cele i zadania jednostki,
 - przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
 - wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
 - wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
 - wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki, uwagi pracowników jednostki,
 - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,

- liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
 - działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
 - sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Audytor wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu wewnętrznego ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności, oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, w szczególności:
- a. czas niezbędny dla:
 - przeprowadzenia zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego,
 - przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
 - b. czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego,
 - c. dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
 - d. rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
 - e. koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
3. W razie zmiany czynników, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Prezydenta Miasta audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem.
4. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego - poza planem audytu, stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Prezydenta Miasta.
5. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta oraz dowodu osobistego audytora wewnętrznego. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

Postępowanie audytowe

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny:
- zapoznaje się z wszystkimi uregulowaniami dotyczącymi przeprowadzanego zadania audytowego oraz identyfikuje istotne obszary i mechanizmy kontroli,
 - opracowuje program zadania audytowego,

- przeprowadza naradę otwierającą z udziałem pracowników uczestniczących w zadaniu audytowym, kierownika jednostki audytowanej lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika tej jednostki.
- 2. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.
- 3. Kierownik jednostki audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
- 4. W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
- 5. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 6. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów, o których mowa wyżej, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, które zatwierdza kierownik jednostki audytowanej.
- 7. Pracownicy jednostki audytowanej są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, które je złożyła oraz przez audytora wewnętrznego.
- 8. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do akt audytu wewnętrznego.
- 9. Audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu Prezydentem Miasta, może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 10. Audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.
- 11. W celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych audytor wewnętrznych prowadzi bieżące akta audytu wewnętrznego, które zawierają niezbędne informacje do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte

- w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Prezydent Miasta oraz kierownik jednostki audytowanej mają prawo wglądu do akt bieżących.
12. W celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny prowadzi akta stałe audytu wewnętrznego, które podlegają aktualizacji.
 13. Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej oraz wskazanych przez niego pracowników tej jednostki.
 14. Audytor wewnętrzny może, na wniosek kierownika jednostki audytowanej, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej, osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.
 15. Z przeprowadzenia narad, o których mowa wyżej audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad. Protokół podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
 16. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.
 17. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej *sprawozdaniem*, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
 18. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej po odbyciu narady zamykającej.
 19. Jeżeli kierownik jednostki audytowanej stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

20. Kierownik jednostki audytowanej 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.
21. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń 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.
22. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi jednostki audytowanej.
23. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Prezydentowi Miasta oraz kierownikowi komórki audytowanej. Trzeci egzemplarz włącza do akt.
24. Kierownik jednostki audytowanej po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.
25. Kierownik jednostki, w której było przeprowadzane zadanie audytowe, podejmując na podstawie sprawozdania działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację rekomendacji zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym audytora wewnętrznego.
26. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
27. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Prezydentowi Miasta oraz kierownikowi komórki audytowanej.

§ 5

Czynności doradcze

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze, jako niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce w ramach zadania audytowego lub na wniosek kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
2. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.
3. W szczególności audytor wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
4. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki w formie pisemnej.
5. Cel i zakres czynności doradczych powinien być uwzględniony w planie audytu.
6. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie audytor wewnętrzny stosuje przepisy:

1. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku, Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
2. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2006 , Nr 112, poz., 765),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 roku w sprawie sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2006 roku, Nr 112, poz., 764),
4. kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów

Załącznik do Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia...
Regulamin Audytu Wewnętrznego

publicznych, wprowadzonym komunikatem Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 roku (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 9, poz. 70),

5. standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, wprowadzonych komunikatem Nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 roku (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 7, poz. 56).

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojnack

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Audytu Wewnętrznego**

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

(data i miejsce wystawienia)

(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 54 ust.1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach
publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104) upoważnia się

Pana/Panią).....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

w.....

(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego/legitymacji służbowej)

nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr.....

upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą

.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

(pieczęć i podpis kierownika
jednostki finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

(pieczęć i podpis kierownika
jednostki finansów publicznych)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Audytu Wewnętrznego

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych

(data i miejscowość)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 54 ust.2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie.....

.....
w osobie
do udziału

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

.....
Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/ we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym¹⁾.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

(podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)