

## **Książka procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz jednostek organizacyjnych Gminy Trzemeszno**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Książka procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz jednostek organizacyjnych Gminy Trzemeszno, zwana dalej książką procedur audytu wewnętrznego ustala organizację i porządek pracy audytora wewnętrznego oraz określa prawa i obowiązki audytora wewnętrznego w Gminie Trzemeszno, w tym w szczególności:

- 1) cele audytu wewnętrznego,
- 2) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
- 3) sposób dokonywania analizy ryzyka i identyfikacji obszarów ryzyka oraz sposób ich monitorowania,
- 4) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zasady współpracy z pracownikami komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 5) tryb sporządzania sprawozdania i sposób dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w Książce procedur jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego,
- 3) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Trzemeszna i jednostki organizacyjne Gminy Trzemeszno,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Trzemeszna,
- 5) Kierownikowi Jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Trzemeszno,
- 6) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz jednostek organizacyjnych Gminy Trzemeszno,
- 7) Komórce audytowanej – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz jednostek organizacyjnych Gminy Trzemeszno, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- 9) Kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz kierownika jednostek organizacyjnych Gminy Trzemeszno, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- 10) Zadaniu zapewnającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 Ustawy,

- 11) Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- 12) Czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Jednostki,
- 13) Planie – należy przez to rozumieć roczny plan audytu wewnętrznego, o którym mowa w art. 283 ust. 1 Ustawy oraz § 8 Rozporządzenia, obejmujący zadania zapewniające zaplanowane do prowadzenia w Gminie Trzemeszno w roku kalendarzowym, którego plan dotyczy,
- 14) Sprawozdaniu rocznym – należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w art. 283 ust. 5 Ustawy oraz § 33 Rozporządzenia, sporządzony z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 15) Sprawozdaniu – należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w § 24 Rozporządzenia, sporządzony po zakończeniu każdego zadania zapewniającego,
- 16) Upoważnieniu – należy przez to rozumieć upoważnienie, o którym mowa w art. 287 ust.1 Ustawy oraz w § 3 Rozporządzenia, wydane przez Burmistrza Trzemeszna audytorowi wewnętrznemu do przeprowadzenia zadania zapewniającego w Gminie Trzemeszno,
- 17) Zaleceniach - należy przez to rozumieć zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

## **Rozdział 2**

### **Audyt wewnętrzny i jego cele**

#### **§ 3**

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Gminie Trzemeszno na podstawie art. 274 ust. 3 Ustawy.

#### **§ 4**

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspomaganie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Gminie Trzemeszno.

#### **§ 5**

1. Audyt wewnętrzny w Gminie Trzemeszno prowadzi audytor podległy bezpośrednio Burmistrzowi.

2. Burmistrz zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora wewnętrznego zadań określonych w Ustawie.

#### **§ 6**

W celu należytego wykonywania powierzonych zadań, audytor wewnętrzny ma nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów i innych źródeł informacji dotyczących funkcjonowania Jednostki, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych.

#### **§ 7**

1. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej Jednostki,



- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
  - 3) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadzając audyt wewnętrzny:
- 1) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz zarządzania ryzykiem i kierowania Jednostką,
  - 2) dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

## **§ 8**

Czynności audytowe obejmują w szczególności:

- 1) identyfikowanie i monitorowanie obszarów ryzyka istniejących w Jednostce,
- 2) dokonywanie analizy obszarów ryzyka, o których mowa w pkt 1, gromadzenie dokumentacji i informacji dotyczących tych obszarów, a zwłaszcza informacji o systemie kontroli zarządczej,
- 3) planowanie audytu wewnętrznego,
- 4) przeprowadzanie zadania zapewniającego w zidentyfikowanych obszarach ryzyka,
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających,
- 6) wykonywanie czynności sprawdzających.

## **Rozdział 3 Planowanie audytu i ocena ryzyka**

### **§ 9**

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego Jednostki, zwanego dalej „planem audytu”.
2. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem.

### **§ 10**

1. Plan roczny zawiera w szczególności:
  - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
  - 2) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
  - 3) informację na temat cyklu audytu.

### **§ 11**

1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.
2. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”.
3. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania Jednostki,
  - 2) system kontroli zarządczej w Jednostce,
  - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Jednostki,
  - 4) wyniki innych audytów lub kontroli,
  - 5) uwagi Burmistrza,

6) wytyczne komitetu audytu oraz szczegółowe wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej, o których mowa w art. 69 ust. 4. Ustawy.

4. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

5. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wyniki analizy ryzyka,
- 2) uwagi Burmistrza,
- 3) wyznaczone priorytety audytu.

6. Audytor wewnętrzny określa czas, wyrażony w latach, w którym - odpowiednio przy niezmiennych warunkach umowy z audytorem wewnętrznym - zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka, zwany dalej „cyklem audytu”.

7. Cykl audytu oblicza się, jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

## **§ 12**

1. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Burmistrz.

2. Audytor wewnętrzny przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

## **§ 13**

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem - w formie pisemnej - zakres realizacji planu audytu.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

3. W przypadku braku planu audytu na dany rok, audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Burmistrzem - w formie pisemnej - zadania audytowe do przeprowadzenia do końca danego roku kalendarzowego.

## **§ 14**

Audytor wewnętrzny na podstawie analizy ryzyka przedstawia Burmistrzowi do końca grudnia każdego roku plan audytu na rok następny.

## **Rozdział 4**

### **Tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

## **§ 15**

1. Audytor wewnętrzny przed przystąpieniem do wykonywania czynności audytowych przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz legitymację służbową lub dowód osobisty kierownikowi komórki audytowanej.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wystawia Burmistrz Trzemeszna.

3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określa załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

4. Przed rozpoczęciem czynności audytowych, audytor wewnętrzny zawiadamia w formie pisemnej lub ustnej, o przedmiocie i planowanym czasie trwania audytu kierownika komórki



audytowanej.

5. Wzór zawiadomienia o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego określa załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

## § 16

1. Proces planowania zadania zapewniającego obejmuje okres od zawiadomienia kierownika komórki audytowanej o planowanym rozpoczęciu audytu do sporządzenia programu zadania zapewniającego.

2. Na etapie planowania zadania zapewniającego audytor wewnętrzny powinien dokonać:

- 1) przeglądu wcześniejszych dokumentów roboczych audytu, zakresu dotychczasowych audytów i sprawozdań z przeprowadzenia audytów oraz ustaleń na temat wymaganych konkretnych działań naprawczych,
- 2) analizy ryzyka bieżącego zadania zapewniającego oraz identyfikacji spraw wzbudzających szczególne obawy z punktu widzenia bieżącego audytu,
- 3) zaznajomienia się z działalnością komórki audytowanej,
- 4) ustalenia konkretnych celów zadania zapewniającego,
- 5) opracowania programu zadania zapewniającego.

3. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

## § 17

1. Program zadania zapewniającego stanowi plan pracy do wykonania w toku realizacji przedmiotowego zadania z określeniem szczegółowego harmonogramu wykonania poszczególnych czynności audytowych wraz z określeniem istotnego ryzyka w obszarze objętym zadaniem, narzędzi i techniki przeprowadzania zadania, kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego i sposobu klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.

3. Opracowując program zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
- 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w pkt 6.

4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być uzgodnione z Burmistrzem i udokumentowane.

5. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

6. Program zadania zapewniającego może - w ramach wskazówek metodycznych - przedstawiać planowane techniki przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym:

- 1) zapoznanie się z dokumentami,
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej,
- 3) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki audytowanej,
- 4) przeprowadzanie oględzin,
- 5) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,



- 6) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
  - 7) porównanie określonych zbiorów danych,
  - 8) graficzną analizę procesów,
  - 9) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu odpowiednich testów.
7. Wzór programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 3 do niniejszych procedur.

### § 18

1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
2. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym albo wyznaczonych przez nich pracowników lub powiadomić pisemnie kierowników komórek audytowanych na temat informacji wymienionych w ust. 1.
3. Podczas narady audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania.
4. Kierownik komórki audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w pracy podczas przeprowadzania zadania.
5. Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności, o których mowa w ust. 1, mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
6. Po przeprowadzeniu narady otwierającej, audytor dokumentuje przebieg narady poprzez sporządzenie protokołu, który zawiera informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, podpisuje audytor wewnętrzny oraz osoby biorące udział w naradzie.
8. Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur.

### § 19

1. Kierownik komórki audytowanej zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia niezbędne dokumenty, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników komórki audytowanej oraz na prośbę audytora wewnętrznego potwierdza za zgodność z oryginałem, kserokopie dokumentów.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórek audytowanych, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych.
3. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów, o których ust. 1 i 2 niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i wydruki, w celu włączenia do bieżących akt audytu wewnętrznego.
4. Zestawienia oraz obliczenia dokonywane przez pracowników komórki audytowanej, zatwierdza kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba.
5. Pracownicy komórki audytowanej, w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego są zobowiązani - na żądanie audytora - do udzielania informacji i ustnych wyjaśnień.
6. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia lub oświadczenia powinny być utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę, która je złożyła oraz audytora wewnętrznego.



7. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego. Audytor włącza oświadczenia do akt bieżących audytu wewnętrznego.

#### **§ 20**

1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewnającym, przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.

2. W celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewnającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

3. Celem narady jest zapoznanie kierowników komórek audytowanych z ustaleniami oraz przedstawienie spostrzeżeń audytora wewnętrznego po przeprowadzonym zadaniu zapewnającym.

4. Po przeprowadzeniu narady zamykającej, audytor dokumentuje przebieg narady poprzez sporządzenie protokołu, który zawiera informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik audytowanej komórki, albo osoba przez niego wskazana.

6. Wzór protokołu z narady zamykającej określa załącznik nr 5 do niniejszych procedur.

### **Rozdział 5**

#### **Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu**

#### **§ 21**

1. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

1) temat i cel zadania zapewnającego,

2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego,

3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego,

4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów, o których mowa w § 17 ust. 3 pkt 6 książki procedur audytu wewnętrznego,

5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,

6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,

7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane dalej „zaleceniami”,

8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym,

9) datę sporządzenia sprawozdania,

10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadania zapewnające.

3. Audytor wewnętrzny w terminie 14 dni od zakończenia czynności audytowych, przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych.

4. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek audytowanych, audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.



## § 22

1. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, jednak nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

## § 23

1. 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 części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania,
2. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej,
3. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących,
4. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu sprawozdania.

## § 24

1. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, po upływie terminu, o którym mowa w § 22 ust. 1, przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi, informując o tym kierownika komórki audytowanej.
2. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
3. Jeden egzemplarz sprawozdania audytor włącza do akt bieżących.

## § 25

1. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza - w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej - w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania - powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza o przyczynach odmowy.
3. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności, o których mowa w ust. 1, albo odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

## § 26

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w ust. § 25, zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopniu ich realizacji.
2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 1, uwzględniając



w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym.

3. Na podstawie dokonanej analizy audytor wewnętrzny podejmuje decyzję o podjęciu czynności sprawdzających.

## **Rozdział 6** **Czynności sprawdzające**

### **§ 27**

1. Czynności sprawdzające podejmowane przez audytora wewnętrznego mają na celu ocenę realizacji zaleceń wydanych po przeprowadzeniu zadania zapewnającego.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatkę informacyjną z przeprowadzonych czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

## **Rozdział 7** **Czynności doradcze**

### **§ 28**

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Burmistrza.
3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Jednostki.
4. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Jednostką.
5. W razie odmowy wykonania czynności doradczych, audytor wewnętrzny informuje w formie pisemnej Burmistrza o przyczynach niewykonania czynności doradczych.
6. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Jednostki, przy czym nie są one wiążące dla Burmistrza.

## **Rozdział 8** **Sprawozdanie z wykonania planu**

### **§ 29**

1. Audytor wewnętrzny składa Burmistrzowi 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 powinno zawierać:
  - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewnających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
  - 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu wewnętrznego,
  - 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
  - 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim,

które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z Burmistrzem.

### § 30

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

## **Rozdział 9** **Zarządzanie dokumentacją audytu**

### § 31

1. Dokumentacja audytora wewnętrznego prowadzona jest w postaci akt stałych i akt bieżących.

### § 32

1. Akta stałe audytu wewnętrznego prowadzone są w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
2. Stałe akta audytu prowadzone są w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Stałe akta audytu podlegają okresowym przeglądom oraz aktualizacji.
4. Stałe akta audytu wewnętrznego obejmują w szczególności:
  - 1) plany audytu wewnętrznego,
  - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu wewnętrznego,
  - 3) zakres realizacji planu audytu wewnętrznego, w tym uzgodniony w formie pisemnej z Burmistrzem zmieniony zakres realizacji planu w sytuacji, gdy audytor wewnętrzny w trakcie wykonywania planu stwierdzi, że przeprowadzanie wszystkich zaplanowanych działań jest niemożliwe lub niecelowe,
  - 4) wykaz zadań audytowych do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego, uzgodniony w formie pisemnej z Burmistrzem – w przypadku braku planu audytu wewnętrznego na dany rok kalendarzowy,
  - 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka.

### § 33

1. Akta bieżące prowadzi się dla dokumentowania przebiegu i wyniku audytu wewnętrznego oraz czynności doradczych. Zawierają one informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Bieżące akta obejmują w szczególności:
  - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
  - 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
  - 4) sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego,
  - 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
  - 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2, włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, tj. chronologicznie, numerując strony akt i zamieszczając na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt.



## § 34

1. Dokumentowanie, gromadzenie oraz archiwizowanie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Za prowadzenie dokumentacji akt stałych i akt bieżących odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny.
3. Akta stałe i akta bieżące stanowią własność Jednostki.
4. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

## Rozdział 10 Postanowienia końcowe

### § 35

1. Książka procedur audytu wewnętrznego podlega aktualizacji.
2. Wszelkie zmiany mające istotne znaczenie dla przebiegu i dokumentowania audytu wewnętrznego wymagają wprowadzenia w drodze Aneksu.
3. Integralną część książki procedur audytu wewnętrznego stanowią niżej wymienione załączniki:  
Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,  
Załącznik nr 2 – Wzór zawiadomienia o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego,  
Załącznik nr 3 – Wzór programu zadania zapewniającego,  
Załącznik nr 4 – Wzór protokołu z narady otwierającej,  
Załącznik nr 5 – Wzór protokołu z narady zamykającej.

BURMISTRZ  
*Krzysztof Dereziński*

**załącznik nr 1**  
**do Książki procedur audytu wewnętrznego**  
**Urzędu Miejskiego Trzemeszna**  
**oraz jednostek organizacyjnych Gminy Trzemeszno**

**WZÓR**

Trzemeszno, ..... r.

*(miejsce i data wystawienia)*

*(pieczęć nagłwkowa*

*Urzędu Miejskiego Trzemeszna)*

.....

(numer upoważnienia)

**Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Działając na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.)

upoważnia się Panią/Pana ..... - **audytora wewnętrznego**

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

zgodnie z planem audytu/ poza planem audytu wewnętrznego

*(niepotrzebne skreślić)*

Temat zadania: .....

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

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....

*(pieczęćka i podpis Burmistrza)*

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....

*(pieczęćka i podpis Burmistrza)*



**załącznik nr 2**  
**do Książki procedur audytu wewnętrznego**  
**Urzędu Miejskiego Trzemeszna**  
**oraz jednostek organizacyjnych**  
**Gminy Trzemeszno**

**WZÓR**

Audytor wewnętrzny

Gmina Trzemeszno, data.....

.....

Nr zadania zapewniającego

Kierownik komórki audytowanej

**ZAWIADOMIENIE**  
**o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego**

Uprzejmie informuje, że od dnia ..... planowane jest przeprowadzenie audytu wewnętrznego w .....

*(nazwa komórki audytowanej)*

na temat.....

zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok ..... / poza planem audytu, na zlecenie

*(niepotrzebne skreślić)*

Cel, tematyka i założenia organizacyjne zadania zapewniającego zostaną przedstawione po otwarciu zadania.

.....  
*podpis audytora wewnętrznego*

**załącznik nr 3**  
**do Książki procedur audytu wewnętrznego**  
**Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz jednostek organizacyjnych**  
**Gminy Trzemeszno**

**WZÓR**  
**PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO**

Przygotował:

Podpis    Data

**Program zadania zapewniającego**

<b>Temat zadania:</b>
<b>Nr zadania:</b>
<b>Nr ref.:</b>
<b>Audytor wewnętrzny:</b>
<b>Data rozpoczęcia zadania zapewniającego:</b>

<b>Cel zadania:</b>	
<b>Podmiotowy zakres zadania</b>	
<b>Przedmiotowy zakres zadania</b>	
<b>Planowany termin sporządzenia sprawozdania wstępnego</b>	
<b>Planowany termin przekazania sprawozdania</b>	
<b>Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem:</b>	
<b>Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania</b>	
<b>Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego</b>	
<b>Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów</b>	

.....  
Podpis audytora wewnętrznego



**załącznik nr 4**  
**do Książki procedur audytu wewnętrznego**  
**Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz jednostek organizacyjnych**  
**Gminy Trzemeszno**

**WZÓR**  
**Protokół z narady otwierającej**

Protokół z narady otwierającej zadanie audytowe w temacie:

.....  
*(temat zadania audytowego)*

W dniu ..... w ..... odbyła się narada  
*(data) (miejsce odbycia narady otwierającej)*  
otwierająca zadanie audytowe .....

W naradzie wzięli udział:

.....  
Imię i nazwisko osoby biorącej udział w naradzie otwierającej zajmowane stanowisko służbowe

.....  
Imię i nazwisko osoby biorącej udział w naradzie otwierającej zajmowane stanowisko służbowe

.....  
Imię i nazwisko osoby biorącej udział w naradzie otwierającej zajmowane stanowisko służbowe

W trakcie narady omówiono kwestię związane z zakresem przedmiotowym audytu, ustalono ramowy harmonogram zadania oraz kwestię organizacyjne, a także przekazano i omówiono program zadania audytowego.

Podpisy osób uczestniczących w naradzie otwierającej:

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

**załącznik nr 5**  
**do Książki procedur audytu wewnętrznego**  
**Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz jednostek organizacyjnych**  
**Gminy Trzemeszno**

**WZÓR**

Gmina Trzemeszno, ..... r.

**Protokół z narady zamykającej**

Nazwa zadania audytowego: .....

Nr zadania: .....

Data sporządzenia protokołu: .....

Osoby obecne podczas narady:

1) .....

*(imię i nazwisko – stanowisko)*

2) .....

*(imię i nazwisko – stanowisko)*

3) .....

*(imię i nazwisko – stanowisko)*

(...)

Cel narady: .....

Informacje o przebiegu i wyniku narady:.....

Podjęte działania mające na celu poprawę stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienie funkcjonowania badanego obszaru:

.....

Uwagi kierownictwa komórki audytowanej .....

.....

.....

*Podpis audytora wewnętrznego*

*Podpis kierownika komórki audytowanej:*