

**ZARZĄDZENIE Nr 76/11  
WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE  
z dnia 4 maja 2011 roku**

w sprawie określenia i wdrożenia „Książki Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe”

Na podstawie ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r., w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108);

**Wójt Gminy Miejsce Piastowe  
z a r z ą d z a, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się „Książkę Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie ma zastosowanie do zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Miejsce Piastowe.

§ 3

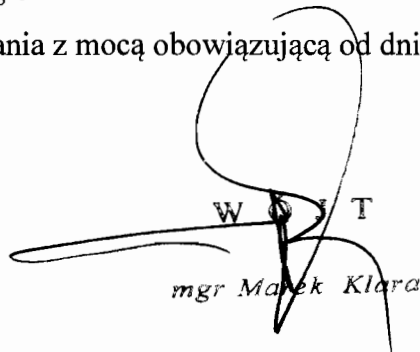
Zarządzenie podlegać będzie okresowej aktualizacji, uwzględniając zmiany w przepisach dotyczących audytu wewnętrznego.

§ 4

Zobowiązuję, kierowników referatów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska Urzędu Gminy Miejsce Piastowe oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe do zapoznania się z „Książką Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 4 maja 2011r.

WÓJTA  
  
mgr Marek Klara

Załącznik do Zarządzenia nr 76/11

Wójta Gminy Miejsce Piastowe

z dnia 4 maja 2011r.

**Książka Procedur  
Audytu Wewnętrznego  
Urzędu Gminy Miejsce Piastowe oraz jednostek  
organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe**

**Miejsce Piastowe 2011**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Książka procedur audytu wewnętrznego ustala organizację i porządek pracy audytora wewnętrznego oraz określa prawa i obowiązki audytora wewnętrznego w Gminie Miejsce Piastowe, w tym:
  - 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 o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku.
  - 2) **Jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miejsce Piastowe;
  - 3) **Wójcie** – oznacza to Wójta Gminy Miejsce Piastowe;
  - 4) **Audytorze wewnętrznym** – oznacza to niezatrudnionego w Jednostce usługodawcę, z którym Gmina Miejsce Piastowe zawarła umowę o której mowa w art. 279 ustawy;
  - 5) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Miejsce Piastowe oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe;
  - 6) **Komórce audytowanej** – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Miejsce Piastowe oraz jednostkę organizacyjną Gminy Miejsce Piastowe, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.

- 7) **Kierowniku komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Miejsce Piastowe lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miejsce Piastowe, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.
- 8) **Zadaniu zapewniającym** - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny o której mowa w art. 272 Ustawy.
- 9) **Czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki.
- 10) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;
- 11) **Planie** – oznacza to roczny plan audytu wewnętrznego, obejmujący zadania audytowe zaplanowane do prowadzenia w Gminie Miejsce Piastowe w roku kalendarzowym, którego plan dotyczy;
- 12) **Sprawozdaniu rocznym** – oznacza to dokument sporządzony z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 13) **Sprawozdaniu** – oznacza to dokument sporządzony po zakończeniu każdego zadania audytowego;
- 14) **Upoważnieniu** – rozumie się przez to upoważnienie wydane audytorowi wewnętrznemu do przeprowadzenia zadania audytowego w Gminie Miejsce Piastowe przez Wójta Gminy Miejsce Piastowe;
- 15) **Zaleceniach** - należy przez to rozumieć zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

## **Rozdział II**

### **Audyt wewnętrzny i jego cele**

#### **§ 3**

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Gminie Miejsce Piastowe na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

#### § 4

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspomaganie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena o której mowa w pkt. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Gminie Miejsce Piastowe.

#### § 5

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzi audytor podległy bezpośrednio Wójtowi.
2. Wójt zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań określonych w ustawie o finansach publicznych.

#### § 6

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

#### § 7

1. Obowiązkiem audytora 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 przeprowadzając audyt wewnętrzny:
  - 1) bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następcze sprawdzenia:
  - 2) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zarządzania ryzykiem

i kierowania jednostką,

- 3) 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**

1. Czynności audytowe obejmują w szczególności:
  - 1) identyfikowanie i monitorowanie obszarów ryzyka istniejących w jednostce,
  - 2) dokonywanie analizy obszarów ryzyka, o których mowa w ppkt. 1, gromadzenie dokumentacji i informacji dotyczących tych obszarów, a zwłaszcza informacji o systemie kontroli zarządczej,
  - 3) planowanie audytu,
  - 4) przeprowadzanie zadania audytowego w zidentyfikowanych obszarach ryzyka,
  - 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
  - 6) wykonywanie czynności sprawdzających.

## **Rozdział III**

### **Planowanie audytu i ocena ryzyka**

## **§ 9**

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

## **§ 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 jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”.
3. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki 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 Wójta;
  - 6) wytyczne komitetu audytu oraz szczegółowe wytyczne Ministra Finansów, o których mowa w art. 69 ust. 4. ustawy o finansach publicznych.
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 kierownika jednostki;
  - 3) wyznaczone przez komitet audytu 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 Wójt.
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 Wójtem, 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 Wójtem 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 Wójtem, w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

## **§ 14**

1. Audytor przedstawia Wójtowi do końca grudnia każdego roku plan audytu na rok następny.



**Rozdział IV**  
**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 Wójt Gminy Miejsce Piastowe.
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 przeprowadzonym zadaniu audytowym określa załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

**§ 16**

1. Proces planowania zadania audytowego obejmuje okres od zawiadomienia kierownika komórki audytownej o planowanym rozpoczęciu audytu do sporządzenia programu zadania audytowego.
2. Na etapie planowania zadania audytowego audytor powinien dokonać:
  - 1) przeglądu wcześniejszych dokumentów roboczych audytu, zakresu dotychczasowych audytów i sprawozdań z przeprowadzenia audytu oraz ustaleń na temat wymaganych konkretnych działań naprawczych;
  - 2) analizy ryzyka bieżącego zadania audytowego oraz identyfikacji spraw wzbudzających szczególne obawy z punktu widzenia bieżącego audytu;
  - 3) zaznajomienia się z działalnością komórki poddawanej audytowi;
  - 4) ustalenia konkretnych celów zadania audytowego;

- 5) opracowania programu zadania audytowego.
3. Rozpoczynając realizację zadania zapewnającego, audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewnającego.

## § 17

1. Program zadania audytowego stanowi plan pracy do wykonania w toku danego zadania audytowego.
2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym oraz opracowuje program zadania zapewnającego.
3. Opracowując program zadania zapewnającego, 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 ppkt 6.
4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
5. Program zadania zapewnającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.
6. W przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego audytor wewnętrzny, opracowując program zadania zapewnającego, uwzględnia założenia przekazane przez Ministra Finansów.
7. Program zadania audytowego może w ramach wskazówek metodycznych przedstawiać planowane techniki przeprowadzania zadania audytowego, w tym:

- 1) zapoznanie się z dokumentami;
  - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników audytowanej komórki;
  - 3) obserwację wykonywania zadań przez pracowników audytowanej komórki;
  - 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.
8. Wzór programu zadania audytowego 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 pkt. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników Komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników lub powiadomić pisemnie kierowników komórek audytowanych na temat informacji wymienionych w pkt. 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 jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania.
5. Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności, o których mowa pkt 1, mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
6. Po przeprowadzeniu narady otwierającej, audytor dokumentuje przebieg narady w tym może sporządzić protokół, który zawiera informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Protokół

podpisują osoby biorące udział w naradzie.

7. 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, oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników komórki oraz potwierdza za zgodność z oryginałem, na prośbę audytora, kserokopie dokumentów.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórek organizacyjnych, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów o których mowa powyżej niezbędne, odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.
4. Zestawienia oraz obliczenia dokonywane przez pracowników komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zatwierdza audytowany lub osoba wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej.
5. Pracownicy, są zobowiązani, na żądanie audytora udzielać informacji i ustnych wyjaśnień w trakcie przeprowadzania przez audytora audytu wewnętrznego.
6. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia lub oświadczenia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora, albo przez samego audytora wewnętrznego.
7. Pracownicy jednostki, o których mowa powyżej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor włącza oświadczenia do akt bieżących.

## § 20

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

2. W celu przedstawienia wstępnych wyników audytu, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą, z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.
3. Celem narady jest zapoznanie kierowników komórek audytowanych z ustaleniami oraz przedstawienie spostrzeżeń audytora wewnętrznego po przeprowadzonym zadaniu audytowym.
4. Audytor wewnętrzny może udokumentować przebieg narady zamykającej, w tym może sporządzać protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
5. Protokół 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 V**

### **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 zapewniającego;
  - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
  - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
  - 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów,
  - 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 zapewniającym;
  - 9) datę sporządzenia sprawozdania;
  - 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadania audytowe.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych.
  4. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego 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 w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
2. 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.
3. 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.
4. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 3, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.
5. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu sprawozdania.
6. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, po upływie terminu wyznaczonego na ich wniesienie, przekazuje sprawozdanie Wójtowi.
7. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić na piśmie Wójtowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

8. Jeden egzemplarz sprawozdania audytor włącza do akt bieżących.
9. 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 Wójta, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
10. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta o przyczynach odmowy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
11. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności o których mowa w pkt. 9 albo odmówi realizacji zaleceń, Wójta 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.
12. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w pkt. 9 i 10, zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
13. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa powyżej, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
14. Na podstawie dokonanej analizy audytor wewnętrzny podejmuje decyzję o podjęciu czynności sprawdzających.

## **Rozdział VI**

### **Czynności sprawdzające**

#### **§ 23**

1. Czynności sprawdzające podejmowane przez audytora wewnętrznego mają na celu ocenę realizacji zaleceń wydanych po przeprowadzeniu zadania audytowego.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatkę informacyjną z przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny

przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

## **Rozdział VII**

### **Czynności doradcze**

#### **§ 24**

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Wójta 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 Wójta.
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 Wójta o przyczynach niewykonania czynności doradczych.

## **Rozdział VIII**

### **Sprawozdanie z wykonania planu**

#### **§ 25**

1. Audytor wewnętrzny składa Wójtowi 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 powinno zawierać:
  - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
  - 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących 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, które kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

## **§ 26**

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

## **Rozdział IX**

### **Audyty wewnętrzne zlecone**

## **§ 27**

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Ministra Finansów.
2. Wójt przekazuje Ministrowi Finansów sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego w terminie określonym w założeniach lub programie przekazanym przez Ministra Finansów.
3. Wójt oraz audytor wewnętrzny współpracuje z pracownikami urzędu obsługującego Ministra Finansów.
4. Współpraca, o której mowa pkt 3. polega w szczególności na:
  - 1) przekazywaniu dokumentów, w tym dokumentów w wersji elektronicznej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 2) udzielaniu informacji i wyjaśnień;
  - 3) przekazywaniu niezbędnych odpisów i kserokopii dokumentów.
5. Punkty 1-4 stosuje się odpowiednio do audytu wewnętrznego zleconego przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

6. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego.

## **Rozdział X**

### **Zarządzanie dokumentacją audytu**

#### **§ 28**

1. Dokumentacja audytora wewnętrznego prowadzona jest w postaci akt stałych i akt bieżących.
2. Akta stałe audytu prowadzone są w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
3. Stałe akta audytu prowadzone są w formie papierowej lub elektronicznej.
4. Stałe akta audytu podlegają okresowym przeglądom oraz aktualizacji.
5. Stałe akta audytu obejmują w szczególności:
  - 1) plany audytu;
  - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu;
  - 3) zakres realizacji planu audytu, (uzgodniony w formie pisemnej z Wójtem w sytuacji gdy audytor wewnętrzny w trakcie realizacji planu audytu stwierdzi, że przeprowadzenia wszystkich zaplanowanych działań jest niemożliwe lub niecelowe);
  - 4) wykaz zadań audytowych ( uzgodnione w formie pisemnej z Wójtem zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego, w przypadku braku planu audytu wewnętrznego na rok kalendarzowy);
  - 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka.
6. 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.
7. Bieżące akta obejmują:
  - 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 audytowego
  - 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
  - 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.
8. Wyżej wymienione dokumenty 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.
  9. Za dokumenty bieżące odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny.
  10. Archiwizacja akt audytu odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  11. Akta stałe i akta bieżące stanowią własność jednostki.
  12. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.

## **Rozdział XI**

### **System oceny pracy audytorów wewnętrznych**

#### **§ 29**

1. Zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych w pracy audytora wewnętrznego należy uwzględniać oceny wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Oceny wewnętrzne dokonywane są przez audytora wewnętrznego poprzez samoocenę przeprowadzonego zadania audytowego.
3. Oceny zewnętrzne dokonywane są przez wyspecjalizowaną w tym celu komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów lub przez inną jednostkę do tego upoważnioną.

**Rozdział XII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 30**

1. Książka Procedur Audytu Wewnętrznego będzie podlegała aktualizacji. Wszelkie zmiany w Książce Procedur Audytu Wewnętrznego wymagają zastosowania trybu jak przy wprowadzaniu.
2. Integralną część Książki Procedur Audytu Wewnętrznego stanowią załączniki:

Załącznik nr 1. - Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Załącznik nr 2. - Wzór zawiadomienia o przeprowadzonym zadaniu audytowym

Załącznik nr 3. - Wzór programu zadania audytowego

Załącznik nr 4. - Wzór protokołu z narady otwierającej

Załącznik nr 5. - Wzór protokołu z narady zamykającej

W. C. J. T.  
  
mgr Marek Kł.

## WZÓR

Miejsce Piastowe, ..... r.  
(miejsce i data wystawienia)

(pieczęć nagłówkowa  
Urzędu Gminy Miejsce Piastowe)  
.....  
(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 (Dz.U. Nr 157, poz.1240)

upowaznia 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 .....

.....

(pieczęć i podpis kierownika  
Wójta Gminy Miejsce Piastowe)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....

(pieczęć i podpis kierownika  
Wójta Gminy Miejsce Piastowe)

## WZÓR

Audytor wewnętrzny

Miejsce Piastowe, data.....

.....  
Nr zadania audytowego

Kierownik komórki audytowanej

## ZAWIADOMIENIE

### **o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego**

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 audytowego zostaną przedstawione po  
otwarceniu zadania audytowego.

.....  
podpis audytora wewnętrznego

## PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Załącznik nr 3 do Książki Procedur Audytu Wewnętrznego  
Urzędu Gminy Miejsce Piastowe  
oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe

### WZÓR

Przygotował: .....

Podpis . Data

|  |
|--|
| <b>Temat zadania audytowego:</b>               |
| <b>Nr zadania audytu:</b>                      |
| <b>Nr ref.:</b>                                |
| <b>Audytor wewnętrzny:</b>                     |
| <b>Data rozpoczęcia zadania zapewnającego:</b> |

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

.....  
podpis audytora wewnętrznego

## WZÓR

Protokół z narady otwierającej zadanie audytowe w temacie:

.....  
(temat zadania audytowego)

W dniu ..... W ..... odbyła się narada  
(data) (miejsce odbycia narady zamykającej)

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 :

.....

.....

.....



WZÓR

Miejsce Piastowe,.....

### 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: