

Zarządzenie Nr 61/2022  
Burmistrza Miasta Chojnowa  
z dnia 25 kwietnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu prowadzenia audytu wewnętrznego (Karty audytu wewnętrznego) w Urzędzie Miejskim w Chojnowie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.2022r. poz. 559), art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin prowadzenia audytu wewnętrznego (Kartę audytu wewnętrznego) w Urzędzie Miejskim w Chojnowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

**§ 3**

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrza Miasta Chojnowa



Jan Serkies

**REGULAMIN PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
(KARTY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO)  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNOWIE**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§ 1

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Chojnowie przeprowadzony jest w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 506.)
3. Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z 2016 r., poz. 28).

§ 2

Użyte w Regulaminie prowadzenia audytu wewnętrznego (Karcie audytu wewnętrznego) w Urzędzie Miejskim w Chojnowie określenia oznaczają:

1. Ustawa – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
3. Burmistrz – Burmistrz Miasta Chojnowa
4. Audyt (audyt wewnętrzny) – jest to działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej (czynności zapewniające) oraz czynności doradcze.
5. Zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze.
6. Zadanie zapewniające – zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
7. Czynności doradcze – działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgadniany z Burmistrzem, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki.
8. Audytor (audytor wewnętrzny) – osoba (podmiot) pełniący funkcję audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Chojnowie w oparciu o umowę na usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego.
9. Jednostka - Urząd Miejski w Chojnowie, jego komórki organizacyjne określone w § 10 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnowie, miejskie jednostki organizacyjne oraz inne podmioty w takim zakresie w jakim korzystają ze środków budżetu Gminy Miejskiej Chojnów.
10. Jednostka audytowana - jednostka organizacyjna, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe.
11. Kierownik jednostki audytowanej - osoba kierującą jednostką audytowaną, jak również osoba pełniącą jego obowiązki.

12. System zarządczy - zespół jednorodnych działań obejmujących podstawowe funkcje realizowane przez Gminę Miejską Chojnów, prowadzonych jednocześnie w kilku jednostkach organizacyjnych, w tym: projekty, programy i inwestycje.

13. Ryzyko - prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Gminy Miejskiej Chojnów, mogąca przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów lub zadań Gminy Miejskiej Chojnów.

## **Rozdział 2**

### **Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego**

#### **§ 3**

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.

2. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce dostarcza kierownikowi jednostki racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).

3. Audyt, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostki.

4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

## **Rozdział 3**

### **Zakres audytu wewnętrznego**

#### **§ 4**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:

1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;

2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;

3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;

4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;

5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;

6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;

7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

2. Audyt może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki. Audytowi podlegają:

1) systemy zarządcze Gminy Miejskiej Chojnów,

2) komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Chojnowie określone w § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnowie,

3) miejskie jednostki organizacyjne,

- 4) inne podmioty w zakresie dysponowania środkami finansowymi Gminy Miejskiej Chojnow.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

#### **Rozdział 4**

#### **Organizacja Audytu Wewnętrznego**

##### § 5

1. Audytor podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. W Urzędzie Miejskim w Chojnowie audyt wewnętrzny prowadzony jest przez niezatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Chojnowie usługodawcę.

#### **Rozdział 5**

#### **Planowanie audytu**

##### § 6

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. W uzasadnionych przypadkach w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem w uzgodnieniu z Burmistrzem.
3. Roczny plan audytu wewnętrznego przygotowujący jest przez audytora w porozumieniu z Burmistrzem.
4. Roczny plan audytu zawiera w szczególności:
  - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
  - 2) informację na temat budżetu czasu audytora w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
    - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
    - b) realizację czynności doradczych,
    - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
    - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego
4. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i Burmistrz.
5. Plan audytu wewnętrznego na dany rok wprowadzany jest w formie zarządzenia Burmistrza.
6. Szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego określa rozdział 2 Rozporządzenia.
7. Jeżeli w trakcie realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem, zakres realizacji rocznego planu audytu.
8. Audytor przedstawia Burmistrzowi:
  - 1) do 31 grudnia każdego roku plan audytu na rok następny,
  - 2) w każdym czasie na jego wniosek, informację o przeprowadzonych audytach wewnętrznych.

#### **Rozdział 6**

#### **Zadanie audytowe zapewniające**

##### § 7

1. Zadanie audytowe zapewniające przeprowadzane jest przez audytora wewnętrznego na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Przed przystąpieniem do wykonania zadania audytowego zapewniającego audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu

zadania audytowego (nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego).

3. Szczegółowe zasady realizacji zadania audytowego zapewniającego określa rozdział 3 Rozporządzenia.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

#### **§ 8**

1. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne przeprowadzenie zadania audytowego oraz:

- ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
- określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

2. Audytor wewnętrzny:

1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki,

2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

3) ma zagwarantowane prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników jednostek informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki audytowanej we właściwej realizacji tych procesów.

5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

6. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań w miarę potrzeby współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także organami kontroli zewnętrznej (NIK, PIP, itp.).

7. Audytor postępuje zgodnie z:

1) przepisami prawa,

2) Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, jako standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, określonymi w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z 2016 r., poz. 28).

3) Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Komunikatu Nr 16 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki jednostki audytowanej**

#### **§ 9**

1. Kierownik jednostki audytowanej ma prawo wglądu do bieżących akt audytu.

2. Kierownik jednostki audytowanej zatwierdza zestawienia i obliczenia dokonywane na potrzeby audytu wewnętrznego.
3. Pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani na żądanie audytora udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone wyjaśnienia mogą być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora albo przez samego audytora.
4. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu zapewnającego. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do bieżących akt audytu wewnętrznego.
5. Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie audytorowi wewnętrznemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
6. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, 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.
7. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w części lub całości audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie kierownikowi jednostki audytowanej.
8. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 7 audytor wewnętrzny włącza do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.
9. W przypadku nie zgłoszenia do sprawozdania wstępnego dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń przez kierownika jednostki audytowanej w terminie o którym mowa w ust. 5, sprawozdanie wstępne staje się sprawozdaniem ostatecznym.
10. Kierownik jednostki audytowanej w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania ostatecznego może zgłosić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.
11. Kierownik jednostki audytowanej, w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz ustala termin i sposób ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora oraz Burmistrza, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania ostatecznego.
12. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza o przyczynach odmowy w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
13. W przypadku, gdy kierownik jednostki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 11 lub odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń, podejmuje Burmistrz, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego i kierownika komórki audytowanej.
14. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń o których mowa w ust. 10 i 12 może zwrócić się do kierownika jednostki audytowanej o informacje na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
15. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o której mowa w ust. 14 uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym.



## **Rozdział 9 Sprawozdawczość**

### § 10

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zapewniającego w którym przedstawia w sposób jasny, przejrzysty, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Sposób i tryb sporządzenia i przekazania sprawozdania określa ustawa oraz rozdział 3 Rozporządzenia.
3. Audytor, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

## **Rozdział 10 Czynności sprawdzające**

### § 11

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające dokonując oceny działań jednostki audytowanej, w której było przeprowadzane zadanie audytowe zapewniające, podjętych w celu ich realizacji.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

## **Rozdział 11 Czynności doradcze**

### § 12

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.
2. Szczegółowy sposób wykonywania czynności doradczych określa rozdział 3 Rozporządzenia.

## **Rozdział 12 Akta audytu**

### § 13

1. Audytor dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.
2. Audytor prowadzi:
  - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
  - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności: upoważnienie, plan audytu, sprawozdanie roczne z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Szczegółowe dokumentowanie wyników zadań audytowych reguluje § 5 Rozporządzenia.

Załącznik do Regulaminu prowadzenia audytu wewnętrznego (Karta audytu wewnętrznego) w Urzędzie Miejskim w Chojnowie

.....  
(pieczęć nagłwkowa Urzędu)

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(numer upoważnienia)

### Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

upoważnia się Pana/Panią\*)

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu/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 upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczętka i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis Burmistrza)

\*) niepotrzebne skreślić