

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Nr AWiK.0050.197.2023**  
**Burmistrza Warki**  
**z dnia 29 grudnia 2023 r.**

# **REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**Warka 2023**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

1. Regulamin audytu wewnętrznego określa sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Warce oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Warka.
2. Audyt wewnętrzny prowadzi Audytor Wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Warce.
3. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Warki, zwanym dalej Burmistrzem.

## **Rozdział II**

### **PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

#### **§ 2**

1. Audytor Wewnętrzny, opracowując plan audytu, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Przeprowadzając analizę ryzyka, Audytor Wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania jednostki,
  - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
  - 3) wyniki audytów i kontroli.
3. Wynik analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
4. Audytor Wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
  - 1) wynik analizy ryzyka,
  - 2) priorytety Burmistrza,
  - 3) dostępne zasoby osobowe.

#### **§ 3**

1. Po przeprowadzeniu analizy ryzyka Audytor Wewnętrzny przygotowuje roczny plan audytu wewnętrznego, na podstawie którego przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
2. Plan audytu zawiera w szczególności:
  - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
  - 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego 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.
3. Do końca roku Audytor Wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia plan audytu na rok następny.
  4. Plan audytu podpisuje Audytor Wewnętrzny oraz Burmistrz.
  5. Plan audytu udostępnia się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Warka oraz przekazuje się kierownikom jednostek audytowanych, u których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku.
  6. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy Audytorem Wewnętrznym i Burmistrzem.
  7. Audytor Wewnętrzny prowadzi dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu oraz dokumentację planu audytu i jego zmian.

#### **§ 4**

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, Audytor Wewnętrzny na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Burmistrzem, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu.
2. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, Audytor Wewnętrzny zawiadamia o tym Burmistrza.

### **Rozdział III**

#### **REALIZACJA ZADANIA AUDYTOWEGO**

#### **§ 5**

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.
2. Upoważnienie zawiera:
  - 1) imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego,
  - 2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki,
  - 3) temat zadania audytowego,
  - 4) termin ważności,
  - 5) podpis Burmistrza.
3. W terminie co najmniej 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zadania audytowego, Audytor Wewnętrzny zawiadamia o tym fakcie kierownika jednostki audytowanej na piśmie.

## § 6

Rozpoczynając realizację zadania zapewnającego, Audytor Wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, Audytor Wewnętrzny uzgadnia je z Burmistrzem.

## § 7

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego Audytor Wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewnającego, uwzględniając w szczególności:
  - 1) wynik przeglądu wstępnego,
  - 2) uwagi Burmistrza i audytowanego,
  - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
  - 4) przewidywany czas trwania zadania.
2. Zadanie zapewnające przeprowadzane jest zgodnie z opracowanym przez Audytora Wewnętrznego programem zadania.
3. W programie zadania zapewnającego Audytor Wewnętrzny określa w szczególności:
  - 1) temat zadania,
  - 2) cel zadania,
  - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
  - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
  - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
  - 6) uzgodnione kryteria oceny,
  - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewnającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

## § 8

1. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia Audytorowi Wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia zadania zapewnającego.
2. Audytor Wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

3. W trakcie realizacji zadania zapewniającego Audytor Wewnętrzny może odbywać wywiady z pracownikami jednostki audytowanej.
4. W uzasadnionych przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Audytor Wewnętrzny, w uzgodnieniu z Burmistrzem, może powołać eksperta.

## § 9

1. Audytor Wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą zadania audytowego.
2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
  - 1) program zadania zapewniającego,
  - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
  - 3) wynik czynności doradczych,
  - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
  - 5) dokumenty robocze:
    - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
    - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
    - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

## § 10

1. Audytor Wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez Audytora Wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

## § 11

1. Audytor Wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
  - 1) temat i cel zadania,
  - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
  - 3) datę rozpoczęcia zadania,
  - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
  - 5) zalecenia,
  - 6) odniesienie się Audytora Wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 10 ust. 2,
  - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
  - 8) datę sporządzenia sprawozdania,
  - 9) imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwarte, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.
3. Audytor Wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Burmistrzowi.

## **§ 12**

1. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Audytora Wewnętrznego i Burmistrza.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi i Audytorowi Wewnętrznemu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i Audytora Wewnętrznego.

## **Rozdział IV**

### **CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE**

## **§ 13**

1. Audytor Wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Wynik czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Burmistrzowi i audytowanemu.

## **Rozdział V**

### **CZYNNOŚCI DORADCZE**

## **§ 14**

1. Audytor Wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, Audytor Wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem.
3. Audytor Wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
4. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynie Audytor Wewnętrzny informuje Burmistrza.
5. W wyniku czynności doradczych Audytor Wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
6. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań Audytora Wewnętrznego.

## **Rozdział VI**

### **SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU**

#### **§ 15**

1. Audytor Wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie z prowadzenia audytu zawiera w szczególności:
  - 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
  - 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Sprawozdanie z prowadzenia audytu podpisuje Audytor Wewnętrzny i Burmistrz.
4. Audytor Wewnętrzny prowadzi dokumentację związaną ze sprawozdaniem z prowadzenia audytu.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 16**

Regulamin audytu wewnętrznego został opracowany z uwzględnieniem zapisów:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (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 (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z 2016 r., poz. 28).

#### **§ 17**

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem obowiązują postanowienia wynikające ze Statutu Gminy Warka, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Warce, zarządzeń Burmistrza Warki oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.