

## **Regulamin Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację stanowiska Audytora Wewnętrznego,
- 2) sposób prowadzonej dokumentacji na stanowisku Audytora Wewnętrznego,
- 3) sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego.

##### **§ 2.**

Celem Regulaminu jest zapewnienie jednolitych ram przeprowadzania audytu wewnętrznego, które wspomagają utrzymanie profesjonalnego poziomu audytu wewnętrznego.

##### **§ 3.**

Audyt wewnętrzny prowadzony jest zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodu Audytu Wewnętrznego, ustawą o finansach publicznych, rozporządzeniem ministra właściwego ds. finansów publicznych w sprawie audytu wewnętrznego, Strategią audytu wewnętrznego i Kartą Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz regulaminem organizacyjnym.

##### **§ 4.**

Poniższe określenia w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Ostródzie,
- 2) Burmistrz – Burmistrz Miasta Ostródy,
- 3) Miasto – gmina miejska Ostróda,
- 4) jednostka podległa – miejska jednostka organizacyjna podległa Burmistrzowi,
- 5) osoba zatrudniona – pracownik zatrudniony w Urzędzie lub w jednostce podległej,
- 6) rekomendacja – zalecenie, sugestia wykonania, modyfikacji lub zaniechania wykonania czynności, operacji lub procesu wydane przez Audytora Wewnętrznego w celu skorygowania, poprawy lub usprawnienia działania systemu, mająca charakter doradztwa,

- 7) zadanie zapewniające – zadanie polegające na ocenie kontroli zarządczej obszaru objętego tym zadaniem w szczególności pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 8) czynności doradcze – doradztwo i pokrewne działania przeprowadzane dla Burmistrza mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostki podległej,
- 9) klient audytu – osoba odpowiedzialna za obszar objęty zadaniem audytowym zapewniającym, czynnościami sprawdzającymi bądź doradczymi.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja stanowiska Audytora Wewnętrznego**

#### **§ 5.**

W Urzędzie utworzone jest samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego.

#### **§ 6.**

Cele audytu wewnętrznego, jego definicja, pozycja w strukturze organizacyjnej Urzędu, zakres działania i zasady funkcjonowania, a także zakres uprawnień i obowiązków Audytora Wewnętrznego określa Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Sposób prowadzenia audytu wewnętrznego określa Strategia audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 3**

### **Dokumentacja audytu wewnętrznego**

#### **§ 7.**

1. Dokumentacja audytu wewnętrznego prowadzona jest w postaci akt stałych i akt bieżących, w formie papierowej, elektronicznej i innej.
2. Sprawy związane z działalnością stanowiska Audytora Wewnętrznego dokumentowane są w teczках tematycznych według rzeczowego wykazu akt o następujących numerach i tytułach:
  - 1) 1720 – akta bieżące,
  - 2) 1721 – akta stałe.

#### **§ 8.**

1. Akta stałe, o których mowa w § 7 ust. 1, prowadzone są w celu gromadzenia informacji dotyczących organizacji audytu wewnętrznego, w szczególności planowania i rozliczania audytu wewnętrznego.
2. Akta stałe obejmują w szczególności:
  - 1) upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - 2) plany audytu,
  - 3) sprawozdania z wykonania planów audytu,
  - 4) zakres realizacji planu audytu,

- 5) wykaz zadań audytowych w przypadku braku planu audytu na dany rok,
  - 6) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.
3. Akta stałe podlegają aktualizacji.

#### § 9.

1. Akta bieżące, o których mowa w § 7 ust. 1, prowadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego. Zawierają one informacje niezbędne do sformułowania stwierdzeń, opinii, wniosków i rekomendacji, które zawierane są w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Akta bieżące obejmują w szczególności:
  - 1) programy zadań zapewniających,
  - 2) sprawozdania z przeprowadzenia zadań zapewniających,
  - 3) wyniki czynności doradczych,
  - 4) notatki informacyjne z przeprowadzenia czynności sprawdzających,
  - 5) dokumenty robocze związane z realizacją zadania zapewniającego, czynności doradczych i sprawdzających, a także monitorowaniem wykonania rekomendacji.

#### § 10.

Akta bieżące gromadzi się w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując kartki akt i zamieszczając na ich początku wykaz zawartych materiałów z podaniem ich nazwy i odpowiedniego numeru kartki akt.

### **Rozdział 4**

#### **Sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego**

#### § 11.

Audyt wewnętrzny realizowany jest poprzez przeprowadzanie zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających poprzedzonych monitorowaniem realizacji rekomendacji.

#### § 12.

Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie planu audytu. W uzasadnionych przypadkach może on być prowadzony poza planem.

#### § 13.

1. Plan audytu sporządzany jest na podstawie analizy ryzyka dokonanej przez Audytora Wewnętrznego i przy współudziale Burmistrza w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego wykonanie planu.

2. Głównym celem przeprowadzania analizy ryzyka jest wskazanie obszarów działalności Urzędu, które ze względu na istotność ryzyka mogą zagrażać w sprawnym funkcjonowaniu powiatu.
3. W analizie ryzyka zwraca się również uwagę na cele i zadania Miasta, wyniki audytów wewnętrznych i kontroli, a także bierze się pod uwagę priorytet kierownictwa.

#### § 14.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności Urzędu i Miasta, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- 2) informację na temat budżetu czasowego audytu wewnętrznego wyrażonego w osobodniach w podziale na:
  - i) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
  - ii) realizację czynności doradczych,
  - iii) monitorowanie realizacji rekomendacji oraz realizację czynności sprawdzających,
  - iv) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego,
- 3) informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę Miasta.

#### § 15.

1. Plan audytu podpisuje Audytor Wewnętrzny i zatwierdza go Burmistrz w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego wykonanie planu.
2. W uzasadnionych przypadkach plan audytu może zostać zmieniony w trakcie jego realizacji. Zmiana taka zatwierdzana jest przez Burmistrza.
3. Audytor Wewnętrzny na bieżąco monitoruje stopień wykonania planu audytu reagując w razie zagrożenia jego niewykonania w sposób adekwatny do zaistniałej sytuacji.

#### § 16.

Obszary działalności Urzędu i Miasta, w których zostaną przeprowadzone planowane zadania zapewniające, czynności doradcze i czynności sprawdzające, zakomunikowane są kierownictwu Urzędu.

#### § 17.

Audytor Wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza, które przedstawia klientowi audytu wraz z legitymacją służbową lub dowodem tożsamości rozpoczynając czynności audytowe.

#### § 18.

Audytor Wewnętrzny, niezależnie od postanowień zawartych w § 16, informuje każdą osobę odpowiedzialną za obszar działalności Urzędu i Miasta, w której zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, o planowanym przeprowadzeniu zadań, które ich

dotyczą, a także informuje klienta audytu o faktycznym rozpoczęciu zadania zapewniającego.

#### § 19.

1. Przystępując do realizacji zadania zapewniającego przeprowadzany jest przegląd wstępny. Polega on na zebraniu informacji o działalności poddanej audytowi bez ich szczegółowej weryfikacji.
2. Celem przeglądu wstępnego jest w szczególności:
  - 1) zrozumienie badanej działalności,
  - 2) wyodrębnienie istotnych obszarów ryzyka wymagających szczególnej uwagi w trakcie prowadzonego zadania zapewniającego,
  - 3) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania zapewniającego.

#### § 20.

W trakcie przeglądu wstępnego, o którym mowa w § 19, dokonywana jest analiza ryzyka, której celem jest zidentyfikowanie istotnych zagrożeń dla realizacji celów w obszarze objętym zadaniem zapewniającym w warunkach istniejących mechanizmów kontrolnych. Analiza ta dokonywana jest według profesjonalnego osądu Audytora Wewnętrznego.

#### § 21.

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem klienta audytu.
2. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć osoby nadzorowane przez klienta audytu, Burmistrz, osoby przez niego wskazane i osoby wskazane przez Audytora Wewnętrznego.
1. Celem narady otwierającej jest przedstawienie tematyki, celu i założeń organizacyjnych zadania zapewniającego, a także kryteriów oceny w obszarze objętym zadaniem zapewniającym, o których mowa w § 22.

#### § 22.

1. Kryteria oceny są miernikami wyznaczającymi granice w ujawnionym stanie faktycznym, w których Audytor Wewnętrzny będzie mógł wydać pozytywną ocenę o stanie kontroli zarządczej, pozytywną ocenę z zastrzeżeniami bądź ocenę negatywną.
2. Przyjęcie kryteriów oceny następuje po uzgodnieniu ich z klientem audytu.
3. Inicjatywa określenia kryteriów oceny należy do Audytora Wewnętrznego. Klient audytu nie może narzucić Audytorowi Wewnętrznemu kryteriów oceny, z którymi się on nie zgadza.
4. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia w kwestii uzgodnienia kryteriów oceny, o których mowa w ust. 1, Audytor Wewnętrzny uzgadnia je z Burmistrzem.

#### § 23.

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadza zadanie zapewniające w oparciu o program zadania.
2. Program zadania określa w szczególności:
  - 1) temat zadania,
  - 2) cel zadania,
  - 3) zakres podmiotowy zadania,
  - 4) zakres przedmiotowy zadania,
  - 5) okres objęty audytem,
  - 6) istotne ryzyko w obszarze objętym zadaniem,
  - 7) sposób przeprowadzenia zadania, w szczególności opis doboru próby i technik badania,
  - 8) kryteria oceny, o których mowa w § 22,
  - 9) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

#### § 24.

Program zadania stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku czynności audytowych. Zawiera konkretne wskazówki dotyczące prowadzonej pracy.

#### § 25.

W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny może zmienić program zadania, a także zmienić czas trwania zadania zapewniającego w ramach upoważnienia, o którym mowa w § 17.

#### § 26.

Realizacja zadania zapewniającego następuje zgodnie z programem zadania, o którym mowa w § 23, poprzez przeprowadzanie czynności audytowych przy współpracy klienta audytu.

#### § 27.

Celem przeprowadzania czynności audytowych jest ocena kontroli zarządczej w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu i wydanie opinii Burmistrzowi w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli.

#### § 28.

Po zakończeniu czynności audytowych Audytor Wewnętrzny sporządza projekt sprawozdania. Projekt zawiera te same elementy co sprawozdanie, o którym mowa w § 30 ust. 2.

#### § 29.

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem klienta audytu.

2. Przepis § 21 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Celem narady zamykającej jest przedstawienie i uzgodnienie treści projektu sprawozdania.
4. W przypadku braku uzgodnienia treści projektu sprawozdania, klient audytu może zgłosić Audytorowi Wewnętrznemu pisemne zastrzeżenia w terminie 7 dni licząc od dnia zakończenia narady zamykającej.

#### § 30.

1. Po przeprowadzeniu zadania zapewniającego Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) temat i cel zadania zapewniającego,
  - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania zapewniającego,
  - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
  - 4) ustalenia i ocenę według przyjętych kryteriów, o których mowa w § 22 ust 1,
  - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
  - 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
  - 7) rekomendacje w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
  - 8) ustosunkowanie się do zastrzeżeń, o których mowa w § 29 ust. 4,
  - 9) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym,
  - 10) datę sporządzenia sprawozdania,
  - 11) imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego przeprowadzającego zadanie zapewniające.
3. Sprawozdanie sporządza się w trzech egzemplarzach: dla klienta audytu, Burmistrza i Audytora Wewnętrznego.

#### § 31.

1. Klient audytu, w terminie 14 dni licząc od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji rekomendacji, o których mowa w § 30 ust. 2 pkt 7, a także wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie, powiadamiając o tym pisemnie Audytora Wewnętrznego i Burmistrza.
2. W przypadku odmowy realizacji rekomendacji klient audytu sporządza pisemne stanowisko uzasadniające tę odmowę, którą przedstawia Audytorowi Wewnętrznemu i Burmistrzowi w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania sprawozdania.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, decyzję co do realizacji rekomendacji podejmuje Burmistrz powiadamiając o tym klienta audytu i Audytora Wewnętrznego.

## § 32.

Audytor Wewnętrzny monitoruje wykonanie rekomendacji w sposób adekwatny do ich istotności i złożoności.

## § 33.

Audytor Wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności działań podjętych w celu realizacji przyjętych rekomendacji, o których mowa w § 30 ust. 2 pkt 7.

## § 34.

Z przeprowadzonych czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną, którą przedstawia Burmistrzowi i klientowi audytu.

## § 35.

Audytor Wewnętrzny przeprowadza czynności doradcze, których celem jest wspieranie Burmistrza w usprawnianiu kontroli zarządczej.

## § 36.

Czynności doradcze mogą być wykonywane na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy Audytora Wewnętrznego.

## § 37.

Zakres czynności doradczych i termin ich realizacji każdorazowo uzgadniany jest z Burmistrzem. W uzgodnieniach mogą brać udział osoby zainteresowane przeprowadzeniem tych czynności.

## § 38.

1. Przebieg czynności doradczych i ich wynik jest dokumentowany w sposób adekwatny do zaistniałej sytuacji.
2. Wynik czynności doradczych, o którym mowa w ust. 1, Audytor Wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi i, o ile to uzasadnione, klientowi audytu.

## § 39.

1. Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu, o którym mowa w § 12, w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego po roku, którego ten plan dotyczy.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych oraz monitorowania realizacji rekomendacji i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,

- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
  - 3) informację na temat przeprowadzonej oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
  - 4) inne istotne informacje na temat funkcjonowania audytu wewnętrznego w roku, za który sporządzane jest sprawozdanie.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Audytor Wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi celem zapoznania go z jego treścią.

#### § 40.

Audytor Wewnętrzny każdego roku dokonuje samooceny działalności stanowiska audytu wewnętrznego. Wyniki samooceny przedstawia do wglądu Burmistrzowi.

### **Rozdział 5**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 41.

W sprawach nie objętych Regulaminem zastosowanie mają postanowienia wynikające z obowiązujących przepisów prawa i innych uregulowań.