

256/VIII/  
**ZARZĄDZENIE NR ..../2019**  
**BURMISTRZA GMINY KONSTANCIN-JEZIORNA**  
**z dnia 13... grudnia 2019r.**

w sprawie: wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.

Na podstawie art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z póź. zm.) w związku z Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych z dnia 12 grudnia 2016 roku (D.Urz. MRiF 2016.28) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r, poz. 506 z póź. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam z dniem 1 stycznia 2020 roku Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 200/VII/2015 z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Kazimierz Janczuk**

**Uzasadnienie**  
**do zarządzenia Nr...<sup>256/VIII/</sup> 2019 Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna**  
**z dnia 13.12. 2019 roku w sprawie wprowadzenia Karty Audytu**  
**Wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.**

Zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna wymagają zaktualizowania z powodu zmian wprowadzonych w związku z wydanym przez Ministra Rozwoju i Finansów komunikatem w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

Wobec powyższego zachodzi konieczność uchylecia poprzednio obowiązującego zarządzenia oraz wprowadzenia zapisów Karty zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Adresatem projektowanego zarządzenia będą na równi z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy Konstancin-Jeziorna.

Uwzględniając powyższe, zachodzi uzasadnienie dla wprowadzenia nowych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego.

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE  
MIASTA I GMINY KONSTANCIN-JEZIORNA**

§ 1

**1. Definicje i pojęcia zawarte w karcie audytu wewnętrznego**

1. Gmina – rozumie się przez to Gminę Konstancin-Jeziorna jako jednostkę samorządu terytorialnego.
2. Urząd – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.
3. Burmistrz – rozumie się przez to Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna, który w związku z art. 276 ustawy o finansach publicznych wykonuje zadania związane z audytem wewnętrznym przypisane kierownikowi jednostki.
4. Audytor – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie.
5. Komórka organizacyjna – rozumie się przez to wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu.
6. Jednostka organizacyjna – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy Konstancin-Jeziorna, w tym instytucje kultury i SPZZOZ.
7. Komórka audytowana – rozumie się przez to zarówno komórkę organizacyjną Urzędu, jak i jednostkę organizacyjną Gminy, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.
8. Kierownik komórki audytowanej – rozumie się przez to osobę kierującą komórką audytowaną lub wykonującą jej obowiązki.
9. Obszar audytu – rozumie się przez to sferę działalności Gminy w obrębie, której audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.
10. Zadanie zapewniające – rozumie się przez to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy.
11. Czynności doradcze – rozumie się przez to inne działania niż czynności zapewniające, podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Gminy.
12. Plan audytu wewnętrznego – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego.
13. Ustawa – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych

(Dz. U. z 2019 roku, poz. 869 z póź. zm.).

14. Rozporządzenie – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U.z 2018 poz. 506).
15. Standardy audytu wewnętrznego – rozumie się przez to standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych zawarte w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku (D.Urz. MRiF 2016.28)

### **Cel dokumentu**

Karta Audytu Wewnętrznego zostaje wprowadzona w celu:

- 1) uregulowania zasad funkcjonowania audytu w Gminie.
- 2) uregulowania podstaw funkcjonowania audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie.
- 3) uregulowania praw i obowiązków audytora.
- 4) uregulowania praw i obowiązków audytowanych.

### **3. Zasięg działania audytora**

Audytora przeprowadza audyt wewnętrzny w:

- 1) Urzędzie
- 2) jednostkach organizacyjnych Gminy

### **4. Cele audytu wewnętrznego**

Ogólnym celem audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej Jednostki. Audyt wewnętrzny polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów:

- 1) zarządzania ryzykiem;
- 2) kontroli;
- 3) ładu organizacyjnego,

przyczyniając się do poprawy ich działania. oraz procesów działających w komórkach/jednostkach organizacyjnych.

### **5. Ogólne zasady audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym.

2. Działanie o charakterze zapewniającym- jest to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny dotyczącej adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, za którą odpowiada Burmistrz.
3. Działania o charakterze doradczym - to działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, z zastrzeżeniem, że audytor nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy. Są to inne czynności niż zadania zapewniające.

## **6. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

1. Audytor ma prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Może sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawarte na nośnikach elektronicznych.
2. Audytor ma prawo wstępu do pomieszczeń Urzędu i jednostek organizacyjnych związanych z bezpośrednim wykonywaniem audytu danego procesu, czy danej działalności.
3. Audytor ma prawo uzyskiwać od kierowników, pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
4. Czynności powyższe nie wymagają oddzielnej zgody.
5. Audytor może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnianie funkcjonowania Gminy.
6. Audytor powiadamia kierownika komórki audytowanej o rozpoczęciu zadania, które wymaga współpracy z audytorem podczas jego wykonywania.
7. Audytor jest uprawniony do przeprowadzania czynności sprawdzających, dokonując oceny dostosowania działań do zgłoszonych przez niego zaleceń.
8. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor może wystąpić do Burmistrza o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.
9. Audytor ma prawo do podpisywania pism związanych z prowadzeniem audytu, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza.
10. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i przeprowadzania zadania audytowego w ramach ustalonego zapewnienia jakości.
11. Audytor powinien działać z należyłą starannością, sumiennie wykonywać swoje obowiązki dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

12. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.
13. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.
14. Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
15. Audytor postępuje rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności.
16. Audytor, wykonując swoje zadania przestrzega podstawowych zasad wynikających ze Standardów audytu wewnętrznego.
17. Audytor prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie, z uwzględnieniem przepisów ustawy.
18. Dokumentacja audytowa stanowi własność Urzędu, podlega ochronie i nie może być powielania i udostępniana bez zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji.
19. Audytor szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.
20. Audytor w zakresie wykonywania swoich zadań utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi.
21. Audytor w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi.

## **7. Prawa i obowiązki audytowanych**

1. Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestnictwa w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:
  - 1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora;
  - 2) przekazywania audytorowi istotnych informacji dla badanego obszaru;
  - 3) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko;
  - 4) konsultowania z audytorem projektowanych mechanizmów kontroli;
  - 5) zgłaszania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania przedstawionego przez audytora w wyniku przeprowadzenia zadania zapewniającego;

- 6) zgłaszania do Burmistrza stanowiska wobec przedstawionego sprawozdania przez audytora;
  - 7) umotywowanej odmowy podpisania protokołów, notatek sporządzanych przez audytora i przekazywanych przez niego do podpisu audytowanym.
  - 8) umotywowanej odmowy realizacji zaleceń wydanych przez audytora w wyniku przeprowadzenia zadania zapewnającego.
2. Pracownicy komórek audytowanych objętych zadaniem zapewnającym mogą składać audytorowi oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego.
  3. Wszyscy pracownicy komórek audytowanych mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w komórkach audytowanych, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor.
  4. Kierownicy komórek audytowanych mają obowiązek umożliwić audytorowi wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
  5. Kierownicy komórek audytowanych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Burmistrzowi i audytorowi plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytora lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych. O podjętych decyzjach kadra kierownicza informuje w formie pisemnej audytora.
  6. W sytuacji, kiedy kierownik komórki audytowanej nie posiada kompetencji w zakresie realizacji zaleceń sformułowanych przez audytora lub nie zgadza się z nimi, ostateczną decyzję w sprawie wdrożenia zaleceń podejmuje Burmistrz.

## **8. Niezależność**

1. Audytor podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Audytor jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa, normom etyki i Standardom audytu wewnętrznego.
3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor niezwłocznie powiadamia Burmistrza o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
4. Audytor nie powinien przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania komórkami/jednostkami organizacyjnymi.
5. Audytor nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.

6. Audytor nie powinien mieć narzucanego zakresu audytu oraz narzucanego sposobu wykonywania pracy i informowania o wynikach.

## 9. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań w ramach wykonywanych zadań audytowych. W szczególności obejmuje:
  - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - 2) ocenę, czy ryzyka są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane;
  - 3) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
  - 4) ocenę, czy system kontroli zarządczej jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiągnięcie celów i jakość pracy;
  - 5) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
  - 6) ocenę zabezpieczenia zasobów Gminy;
  - 7) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Gminy;
  - 8) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych z planowanymi wynikami i celami;
  - 9) ocenę dostosowania działalności jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu,
  - 10) ocenę, czy podejmowane działania zapewniają właściwy wizerunek Gminy;
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Gminy.
3. Czynności doradcze mogą być zlecone jedynie przez Burmistrza, który określa zakres i odbiorcę czynności doradczych.
4. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Gminy i jednostek organizacyjnych w ramach uprawnień Burmistrza.
5. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i niedozwolone są jakiegokolwiek próby ingerowania w proces szacowania ryzyka.
6. Audytor opracowuje plan audytu z wykorzystaniem analizy ryzyka uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w Gminie.



## **10. Koordynacja działalności audytu wewnętrznego**

1. Audytor zatrudniony w Urzędzie przeprowadza audyt zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami prawa.
2. Audytor reprezentuje komórkę audytu wewnętrznego zarówno wobec pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, jak i osób spoza jednostki.
3. Audytor działa na podstawie planu audytu zatwierdzonego przez Burmistrza.
4. Audytor jest odpowiedzialny za rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie i wykonywanych poza planem.
5. Audytor zapewnia, że komórka audytu nie ponosi odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje.

## **11. Planowanie audytu**

- 1) Audyt planowany jest w oparciu o analizę ryzyka. Audytor ocenia ryzyka w wyodrębnionych obszarach działalności z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka i ich istotności. Proces identyfikacji obszarów działań Gminy i Jej jednostek organizacyjnych jest aktualizowany corocznie przy sporządzaniu kolejnych planów audytu.
- 2) Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny bierze pod uwagę:
  - a) cele i zadania Gminy,
  - b) ryzyka wpływające na cele i zadania Gminy,
  - c) wyniki kontroli i audytów.
- 3) Wyniki analizy ryzyka audytor przedstawia w formie listy uwzględniającej wszystkie zidentyfikowane obszary działalności w kolejności wynikającej z oceny ryzyka.
- 4) Po przeprowadzeniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności Gminy, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w następnym roku.

## **12. Zadanie audytowe zapewniające**

1. Przed rozpoczęciem zadania audytowego, audytor zapoznaje się z celami i obszarem działania jednostki, w której zostanie przeprowadzony audyt; dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych; uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności Gminy objętym zadaniem.
2. Po dokonaniu przeglądu audytor przygotowuje program zadania audytowego

uwzględniając wyniki przeglądu wstępnego, uwagi kierownika i audytowanego, zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta oraz przewidywany czas trwania zadania audytowego.

3. Program powinien zawierać w szczególności temat zadania, cel zadania, zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania, istotne ryzyka w obszarze działalności Gminy objętym zadaniem, sposób zrealizowania zadania, w tym w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania, uzgodnione kryteria oceny uzgodnione uprzednio z audytowanym, datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
4. Na początku zadania audytor ustala z kierownikiem komórki audytowanej zasady współpracy administracyjnej (miejsce pracy audytora, godziny pracy, zasady dostępu do akt oraz inne), przyjmuje od kierownika komórki audytowanej ewentualne sugestie dotyczące obszarów problemowych, w których audytor może być pomocny.
5. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo złożenia audytorowi wewnętrznemu oświadczeń dotyczących przedmiotu zadania zapewniającego, a audytor ma obowiązek takie oświadczenia przyjąć.
6. Na każdym etapie realizacji zadania audytowego audytor ma prawo zwracania się o informacje niezbędne do przeprowadzenia danego zadania audytowego z uwzględnieniem tajemnicy ustawowo chronionej. Audytor ma dostęp do wszelkich dokumentów, pomieszczeń i pracowników oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania audytowego.
7. Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do wglądu do dokumentów bieżących danego zadania audytowego, zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora oraz zgłaszania uwag i umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń audytora.

### **13. Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego**

- 1) Po wykonaniu czynności audytowych audytor uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
- 2) Po dokonaniu uzgodnień wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności temat i cel zadania; zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania; datę rozpoczęcia zadania; ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie; zalecenia; odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń; ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze działalności Gminy objętym zadaniem; datę sporządzenia sprawozdania; imię i nazwisko audytora

wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

3) Sprawozdanie przekazywane jest audytowanemu i Burmistrzowi.

#### **14. Monitorowanie realizacji zaleceń i czynności sprawdzające**

1. Monitorowanie zaleceń audytu może odbywać się przy wykorzystaniu w szczególności drogi telefonicznej, mailowej czy papierowej.
2. Czynności sprawdzające to zespół czynności przeprowadzonych przez audytora wewnętrznego w celu sprawdzenia, czy i w jakim stopniu podjęto działania zmierzające do realizacji zaleceń po przeprowadzonym zadaniu zapewniającym.
3. Wykonanie czynności sprawdzających audytor wykonuje nie wcześniej niż po upływie terminu na ich realizację po uprzednim zawiadomieniu kierownika komórki zobowiązanej do ich wykonania.
4. Po wykonaniu czynności sprawdzających audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną i przekazuje ją Burmistrzowi i osobie zobowiązanej do realizacji zaleceń.

#### **15. Zapewnienie i poprawa jakości audytu wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny dbając o jakość świadczonych usług zachowuje dyscyplinę wewnętrzną pozwalającą na prowadzenie audytu zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi oraz swoją najlepszą wiedzą zawodową z uwzględnieniem programu jakości, który obejmuje:
  1. Ocenę wewnętrzną, na którą składa się:
    - a) Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego w ramach codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego z wykorzystaniem procesów, narzędzi i informacji koniecznych do oceny zgodności z definicją audytu wewnętrznego, zasadami etycznymi obowiązującymi audytora wewnętrznego oraz Standardami.
    - b) W sytuacji, kiedy w ramach Urzędu zatrudniony jest pracownik wykazujący co najmniej zrozumienie wszystkich elementów międzynarodowych ramowych zasad praktyki audytorskiej, przeprowadzenie okresowej oceny prowadzenia audytu wewnętrznego.
  2. Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego wykonywane jest poprzez:
    1. przegląd akt bieżących i stałych lub
    2. monitorowanie przestrzegania przepisów prawa, procedur i wytycznych funkcjonowania audytu wewnętrznego lub
    3. ocenę adekwatności zapisów Karty audytu wewnętrznego lub
    4. koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem planu audytu lub

5. ocenę realizacji planu audytu lub
  6. ocenę wkładu audytu wewnętrznego w procesy ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli lub
  7. ocenę zakresu przysporzenia wartości dodanej oraz usprawnienia działalności operacyjnej Gminy przy uwzględnieniu skuteczności działań usprawniających.
1. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona jako:
    1. pełna ocena zewnętrzna – przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza Gminy;
    2. samoocena z niezależnym potwierdzeniem zewnętrznym wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół;
    3. przegląd partnerski osoby lub zespołu audytorów pomiędzy podobnymi gminami.
  2. Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Burmistrzowi. W razie istotnych uwag i zaleceń, na podstawie wyników oceny zewnętrznej audytor opracowuje plan działań naprawczych.

## **16. Sprawozdanie roczne**

1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa Burmistrzowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, które zawiera w szczególności informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu oraz inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Gminie w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

## **17. Akta audytu**

### **17.1 Stałe akta audytu**

Stałe akta audytu w szczególności tworzą:

- 1) Informacja o rozpoczęciu audytu wewnętrznego,
- 2) plany audytu wewnętrznego,
- 3) sprawozdania z wykonania planu audytu,
- 4) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

### **17.2. Bieżące akta audytu**

Bieżące akta audytu, w szczególności zawierają:

- 1) program zadania audytowego,
- 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 wykonaniem czynności doradczych,
  - c. dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzenia czynności sprawdzających.

### **17.3. Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań**

Dokumenty służące szacowaniu ryzyka.

### **18. Zasady etyki zawodowej i standardy wykonywania zawodu audytora wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny przy prowadzeniu audytu kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego oraz przestrzega zasad współżycia społecznego.

### **19. Procedura dokonywania zmian w karcie audytu**

Audytor wewnętrzny monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany karty audytu wewnętrznego. Zmiany i uzupełnienia w Karcie audytu wewnętrznego są wprowadzane według zasad wprowadzenia Karty audytu.

### **20. Relacje z instytucjami kontrolnymi**

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor bierze pod uwagę, jeśli jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK, RIO i inne instytucje kontrolne tak, by:
  - uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów,
  - uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,
  - wymieniać informacje,
  - usprawnić wymianę informacji,
  - unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe etapy prac

w zakresie audytu.

2. Audytor porozumiewa się z instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.
3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez instytucje kontrolne.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, udostępniane są instytucjom kontrolnym za zgodą Burmistrza.

## 21. Załączniki:

1. Wzór planu audytu na rok.
2. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego.
3. Wzór programu zadania audytowego.
4. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu za rok ....

Opracował: **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

13.12.2017 Katarzyna Rydz

Katarzyna Rydz  
(data i podpis audytora wewnętrznego)

**BURMISTRZ**

Zatwierdził: mgr Kazimierz Janczuk

(data i podpis Burmistrza)

**WZÓR PLANU AUDYTU NA ROK ....****1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym**

Lp.	Nazwa jednostki
1.	
...	

**2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze**

Lp.	Nazwa obszaru	Usystematyzowany poziom ryzyka
1.		
...		

Obszary ryzyka zostały uporządkowane w oparciu o analizę sporządzoną metodą matematyczną. Z obszarów o największym ryzyku, audytor wybiera zadania. Zadania tożsame są z obszarem ryzyka. Dalej, w oparciu o profesjonalny osąd, audytor wybiera jednostkę lub komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Konstancin-Jeziorna, w której zadanie zostanie wykonane. Przed wykonaniem zadania audytor przeprowadza dalszą analizę pozwalającą na ustalenie zakresu zadania .

Ryzyko wysokie – powyżej 75% najwyższej oceny

Ryzyko średnie – w przedziale 75 - 50% najwyższej oceny

Ryzyko niskie – poniżej 50% najwyższej oceny

### 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

#### 3.1. Planowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Miejsce wykonania zadania	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						
...						

#### 3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1.			
...			

### 4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1.					
...					

### 5. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

(data)

.....  
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

(data)

.....  
(pieczęćka i podpis Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna)



Konstancin-Jeziorna, dnia ..... rok

.....

(Pieczęć nagłówkowa

Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna)

.....

(sygnatura upoważnienia)

### **Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.869 z póź. zm.) upoważniam Panią/Pana

.....

Audytora Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna do przeprowadzenia zadania audytowego wynikającego z planu audytu/poza planem.....

Zadanie będzie wykonywane w ..... .

Upoważnienie wystawione jest na czas .....

.....

( pieczęćka i podpis Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....

( pieczęćka i podpis Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna )

**WZÓR PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO**

Nr zadania:	Temat:	Sporządził: (imię i nazwisko)	Data i podpis	

LP.	Podmiot zadania	Przedmiot zadania
1.		
...		

**Cel zadania****Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem**

LP.	Ryzyka
1.	
...	

**Sposób zrealizowania zadania, w tym opis doboru próby do badania oraz technik badania:****Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności Gminy objętym badaniem zadaniem uzgodnione z audytowanym****Termin przeprowadzenia zadania:**

Data rozpoczęcia zadania	Data zakończenia zadania

Opracował: Audytor wewnętrzny  
Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

(imię i nazwisko)

## WZÓR SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK .....

### 1. Podstawowe informacje o komórce audytu

Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)

### 2. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

LP.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Zadanie planowane (P) albo zadanie poza planem (PP)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe	Czas przeprowadzenia zadania audytowanego według planu (w osobodniach)	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (wykonanie)	Powołanie rzeczoznawcy
...							

### 3. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

LP.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Czynności wynikające z planu (P) lub wykonane poza planem (PP)
1.			
...			

### 4. Wskazanie znaczących odstępstw w realizacji planu audytu i ich przyczyn.

### 5. Omówienie monitorowania realizacji zaleceń.

### 6. Inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim ustalone przez audytora wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem.

Data

Podpis audytora wewnętrznego