

Zarządzenie Nr 50/2011  
Burmistrza Miasta Sanoka  
z dnia 20.09.2011.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miasta Sanoka.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm. )

z a r z ą d z a m

co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Audytu Wewnętrznego określający organizację pracy Audytora Wewnętrznego oraz szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta w Sanoku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Sanoka.

§ 2

Regulamin Audytu Wewnętrznego stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 103/2008 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 27 sierpnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Sanoka.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY  
mgr JADWIGA KONCEWICZ  
RZIK/127

mgr Wojciech Błacharczyk

now

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Burmistrz Miasta Sanoka  
Nr 50/2011  
z dnia 20.04.2011r.  
w sprawie aktualizacji „Regulaminu  
audytu wewnętrznego Urzędu Miasta  
Sanoka oraz miejskich jednostek  
organizacyjnych”

## **REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA SANOKA ORAZ MIEJSKICH JENOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Audytu Wewnętrznego, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację pracy Audytora Wewnętrznego oraz szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Sanoka oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Miasta Sanoka, a w szczególności:

- 1) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
- 2) sposób dokonywania analizy ryzyka i identyfikacji obszarów ryzyka oraz stały ich monitoring,
- 3) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 4) tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta Sanoka.
2. **Burmistrz** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Sanoka.
3. **audytorze wewnętrznym** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na Samodzielnym Stanowisku Pracy – Audytor Wewnętrzny w Urzędzie Miasta Sanoka.
4. **jednostce** – rozumie się przez to Gminę Miasta Sanoka.
5. **jednostce audytowanej** – rozumie się przez to komórki organizacyjne Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjne Gminy Miasta Sanoka, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt.
6. **kierownikowi jednostki audytowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jej obowiązki.
7. **obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.
8. **planie audytu** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego.
9. **zadaniu audytowym** – rozumie się przez to zadanie zapewniające lub czynności doradcze.
10. **zadaniu zapewniającym** – rozumie się przez to zespół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia Burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli.

11. **czynnościach doradczych** – rozumie się przez to działania podejmowane przez audytora, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki; z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

### § 3

1. Audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących:
  - 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
  - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
2. Badanie systemów zarządzania i kontroli obejmuje w szczególności:
  - 1) ocenę zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
  - 2) ocenę efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
  - 3) ocenę wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

### § 4

1. Audyt wewnętrzny jest niezależną i obiektywną działalnością o charakterze oceniającym, zapewniającym i doradczym prowadzoną w celu wniesienia do jednostki audytowanej wartości dodanej i usprawnienia jej funkcjonowania.
2. Podczas świadczenia usług o charakterze doradczym audytor wewnętrzny zachowuje obiektywizm i nie przejmuje odpowiedzialności (roli) kierownictwa.
3. Audytor wewnętrzny informuje Burmistrza o wszelkich sytuacjach, które mogą wpłynąć na ograniczenie obiektywizmu.

## II. Organizacja pracy audytora wewnętrznego

### § 5

Działalność w zakresie audytu wewnętrznego w jednostce prowadzi Audytor Wewnętrzny (symbol „NA”) zatrudniony w Urzędzie.  
Stanowisko ds. audytu jest samodzielnym stanowiskiem pracy.

### § 6

Stanowisko Miejskiego Audytora Wewnętrznego podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań.

### § 7

Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania, przeprowadzania audytów i składania raportów.

## § 8

Audytor wewnętrzny realizuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz w oparciu o ogłoszone przez Ministra Finansów: „Kartę audytu wewnętrznego” oraz „Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”.

## § 9

Audytor wewnętrzny:

- 1) Wykonuje czynności związane z organizacją pracy audytora wewnętrznego;
- 2) Opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego;
- 3) Opracowuje i zatwierdza programy zadań audytowych oraz wykonuje audyt wewnętrzny w wyznaczonym obszarze;
- 4) Sporządza, w ustawowo określonym terminie, sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
- 5) Opracowuje techniki (testy, kwestionariusze, schematy) dla danych zadań audytowych;
- 6) Dokonuje analizy zasad i procedur, stosując profesjonalne zasady i standardy audytu, do testowania i oceny funkcjonowania systemów;
- 7) Identyfikuje i analizuje przyczyny nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk;
- 8) Przygotowuje dokumenty robocze, zestawienia i podsumowania;
- 9) Dokumentuje ustalenia oraz opracowuje zalecenia, które umieszcza w sprawozdaniu;
- 10) Współpracuje z innymi służbami kontrolnymi;
- 11) Prowadzi akta stałe i bieżące;
- 12) Wykonuje inne zlecone obowiązki.

### III. Planowanie audytu i ocena ryzyka

## § 10

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się, z zastrzeżeniem pkt. 2, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem, w uzgodnieniu z Burmistrzem.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.
4. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem, zakres realizacji planu audytu.
5. Plan audytu wewnętrznego na rok następny, przygotowany w porozumieniu z Burmistrzem, audytor przedstawia Burmistrzowi do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.

## § 11

W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego audytor dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki,
- 2) przepisy prawne oraz regulacje wewnętrzne dotyczące funkcjonowania jednostki,
- 3) istniejące w jednostce systemy kontroli i zarządzania.

- 4) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli,
- 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
- 6) uwagi Kierownictwa,
- 7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych.

#### § 12

Audytora nie może być narażony na próby narzucania obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników, a w szczególności na próby narzucania obszarów audytu poza planem audytu wewnętrznego.

#### § 13

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi;
- 2) tematy audytu wewnętrznego;
- 3) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego;
- 4) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.

#### § 14

1. Plan audytu wewnętrznego podpisuje audytor wewnętrzny oraz Burmistrz.
2. Plan audytu wewnętrznego oraz sprawozdanie z wykonania stanowią informację publiczną.

### IV. Zadania zapewniające

#### § 15

Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego na prośbę audytora wewnętrznego kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.

#### § 16

1. W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, uwzględniając w szczególności:
  - 1) cele i zadania jednostki,
  - 2) zadania i czynności komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
  - 3) wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej komórki i w obszarze objętym zadaniem zapewniającym,
  - 4) możliwości wprowadzenia usprawnień systemów zarządzania i kontroli,
  - 5) przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.
2. W programie zadania zapewniającego zamieszcza się w szczególności:
  - 1) oznaczenie zadania zapewniającego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
  - 2) cel zadania audytowego.

- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
  - 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
  - 5) sposób przeprowadzenia zadania,
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonywać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany te powinny być udokumentowane.
  5. Wzór programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

#### § 17

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wystawionego przez Burmistrza oraz dowodu osobistego.
2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe przeprowadzającego audyt wewnętrzny,
  - 2) nazwy komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych w których będzie przeprowadzany audyt,
  - 3) informację, czy przeprowadzenie audytu wewnętrznego wynika z planu audytu.
  - 4) termin ważności upoważnienia,
  - 5) podpis Burmistrza.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### § 18

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor może wystąpić do Burmistrza o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.
2. W przypadku rozważania udziału rzeczoznawcy w zadaniu audytowym, w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę dostępnych specjalistów danej dziedziny zatrudnionych w Urzędzie, a następnie specjalistów spoza Urzędu.
3. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę przekazywana jest audytorowi wewnętrznemu, który może w razie potrzeby żądać jej uzupełnienia.
4. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.
5. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa załącznik nr 3 do regulaminu.

#### § 19

1. Przed rozpoczęciem zadania audytowego, audytor wewnętrzny informuje kierownika jednostki audytowanej o planowanym terminie rozpoczęcia prac audytowych w jego jednostce.
2. Przystępując do realizacji zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą lub rozmowę wprowadzającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.
3. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej oraz wskazani przez kierownika pracownicy w niej zatrudnieni.

4. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania zapewnającego.
5. Kierownik jednostki audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w pracy jednostki w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
6. Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor sporządza protokół, który w szczególności zawiera informacje o celu, wyniku i przebiegu narady.
7. Protokół podpisują: kierownik jednostki audytowanej lub osoba przez niego wskazana i audytor wewnętrzny.
8. W razie odmowy podpisania protokołu kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona uzasadniają na piśmie przyczyny odmowy podpisania protokołu a audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
9. Z rozmowy wprowadzającej audytor sporządza notatkę do sprawozdania.
10. Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **§ 20**

Pracownicy audytowanej jednostki mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących.

## **§ 21**

1. Audytor wewnętrzny w celu przeprowadzenia zadania audytowego ma prawo:
  - 1) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak też do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 2) dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Pracownicy audytowanej jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1.

## **§ 22**

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki audytowanej,
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień.

## **§ 23**

1. Po zakończeniu zadania zapewnającego, w celu przedstawienia jego wstępnych wyników, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę lub rozmowę zamykającą z udziałem kierownika audytowanej jednostki.
2. Przepis § 19, ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Z przeprowadzonej narady zamykającej audytor sporządza protokół, który w szczególności zawiera informacje o celu, wyniku i przebiegu narady.
- Przepis § 19, ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

5. Z rozmowy zamykającej audytor sporządza notatkę do sprawozdania.
6. Wzór protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## § 24

1. Po zakończeniu zadania zapewniającego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie zadania audytowego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
  - 1) oznaczenie zadania audytowego,
  - 2) datę sporządzenia,
  - 3) nazwę i adres jednostki, w której było przeprowadzone zadanie audytowe,
  - 4) imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - 5) cele zadania zapewniającego,
  - 6) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
  - 7) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania,
  - 8) termin, w którym przeprowadzono zadanie,
  - 9) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem,
  - 10) ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny,
  - 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
  - 12) zalecenia,
  - 13) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem,
  - 14) podpis audytora wewnętrznego.
3. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi audytowanej jednostki.
4. W przypadku gdy zadanie zapewniające dotyczy jednocześnie kilku jednostek audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki.
5. Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, 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 całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
7. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, w całości lub w części, audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi audytowanej jednostki.
8. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Burmistrzowi oraz kierownikowi audytowanej jednostki.
9. Kierownik audytowanej jednostki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.
10. Dodatkowe wyjaśnienia bądź zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, kopię stanowiska audytora, o którym mowa w ust. 7, oraz sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.



## § 25

1. Kierownik audytowanej jednostki w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik audytowanej jednostki powiadamia audytora wewnętrznego oraz Burmistrza o przyczynach odmowy, w terminie określonym w ust. 1.
3. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień, kierownik jednostki audytowanej, informuje o tym Burmistrza oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.

## § 26

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń, o których mowa w § 25.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi audytowanej jednostki. Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 5.

## § 27

Do dnia 31 stycznia każdego roku audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

## V. Czynności doradcze

### § 28

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.
2. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczych jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu.
3. Audytor wewnętrzny nie podejmuje czynności doradczych, których wykonanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, w której prowadzony jest audyt.
4. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz Burmistrza.
5. W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych przez audytora wewnętrznego Burmistrz może wydać na piśmie polecenie ich wykonania.

### § 29

1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny przedstawia opinie i wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
2. Kierownik jednostki audytowanej nie jest związany wnioskami i opiniami, o których mowa w ust. 1.

## § 30

Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z nich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

## VI. Dokumentacja wyników audytu.

### § 31

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
- 3) Akta stałe i bieżące audytu mogą być gromadzone w formie elektronicznej lub papierowej.

### § 32

1. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Akta bieżące obejmują:
  - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego;
  - 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego;
  - 3) program zadania audytowego;
  - 4) protokoły z narad (otwierającej i zamykającej);
  - 5) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
  - 6) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego;
  - 7) informacje i wyjaśnienia, o których mowa w § 24 ust. 5, stanowisko audytora, o którym mowa w § 24 ust. 7, informacje i dokumenty, o których mowa w § 15 oraz oświadczenia, o których mowa w § 20;
  - 8) dokumenty robocze przygotowywane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego;
  - 9) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
  - 10) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających;
  - 11) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego;
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.
4. W przypadku wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących dokumenty odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych czynności.
5. Burmistrz oraz kierownik audytowanej jednostki mają prawo wglądu do akt bieżących.

### § 33

1. Akta stałe obejmują w szczególności:

- 1) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki oraz regulujących jej funkcjonowanie,
- 2) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej,
- 3) plany audytu wewnętrznego,
- 4) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 5) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

2. Stałe akta podlegają aktualizacji.

### § 34

W znakowaniu spraw audytu wewnętrznego używa się symbolu: „NA”.

### § 35

Dokumentacja audytu podlega oznakowaniu i archiwizowaniu według symboli, haseł i kategorii archiwalnych określonych w rzeczowym wykazie akt obowiązującym w Urzędzie Miasta Sanoka.

### § 36

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sanoka i innych Zarządzeń Burmistrza Miasta Sanoka, standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa

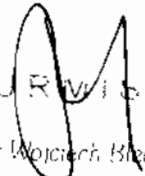
### § 37

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

1. załącznik nr 1 – program zadania audytowego,
2. załącznik nr 2 – upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
3. załącznik nr 3 – wniosek o powołanie rzeczoznawcy,
4. załącznik nr 4 – protokół z narady otwierającej/zamykającej,
5. załącznik nr 5 – notatka informacyjna.

### § 38

Dla kwestii nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego

BURMISTRZ  
  
mgr Wojciech Blecharczyk

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Audytu  
Wewnętrznego  
/Zarządzenie Nr 50/2011  
Burmistrza Miasta Sanoka  
z dnia 20.09.2011 r./

### PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

**Temat zadania audytowego:**

**Nr zadania audytowego:**

**Jednostka audytowana:**

**Sporządził:**

**Data i podpis: .....**

<b>Łączna liczba przyznanych dni (wg planu audytu)</b>	
<b>Planowany czas trwania zadania audytowego</b>	
<b>Planowany termin sporządzenia sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego</b>	
<b>Planowany termin przedstawienia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego</b>	

<b>Cel zadania audytowego</b>	
<b>Zakres zadania audytowego</b> przedmiotowy i podmiotowy	
<b>Istotne ryzyka w o obszarze objętym audytem wewnętrznym</b>	
<b>Metodyka audytu</b> (planowane techniki przeprowadzania zadania audytowego, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, rodzaj dokumentów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania)	
<b>Imię i nazwisko audytora wewnętrznego i osób uczestniczących w zadaniu audytowym</b>	
<b>UWAGI</b>	

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Audytu  
Wewnętrznego  
Zarządzenie Nr ...../2011  
Burmistrza Miasta Sanoka  
z dnia ..... 2011 r.

Urząd Miasta Sanoka

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(numer upoważnienia)

### Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami)

**upoważniam:**

Pana/Panią\* .....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego / poza planem audytu wewnętrznego\*) w zakresie: .....

.....  
w.....  
( nazwa jednostki/ek audytowanej/yh)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr .....  
oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr\* ..... upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą\*.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczętka i podpis Burmistrza Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis Burmistrza Miasta)

\* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Audytu  
Wewnętrznego  
/Zarządzenie Nr 50/2011  
Burmistrza Miasta Sanoka  
z dnia 20.04.2011 r./

Urząd Miasta Sanoka

..... dnia .....  
(miejscowość) (data)

### Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 287 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) wnioskuję o **powołanie rzeczoznawcy** w dziedzinie:

.....

w osobie .....

do udziału w dniu/dniach\*) .....

w .....  
(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

.....

Rzeczoznawca będzie dokonywał czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorem wewnętrznym i osobami uczestniczącymi w zadaniu audytowym.\* )

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

Akceptuję powołanie rzeczoznawcy w osobie .....do udziału w dniach/dniu .....w powyższym zadaniu audytowym w celu przeprowadzenia w/w czynności audytowych.

.....  
(podpis Burmistrza Miasta)

\*) Niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ Z NARADY (OTWIERAJĄCEJ/ZAMYKAJĄCEJ\*) AUDYT**

**Nazwa zadania audytowego:**

**Nr zadania audytowego:**

**Jednostka audytowana:**

**Data narady:**

**Data sporządzenia protokołu:**

1. Uczestnicy narady

2. Cel

3. Przebieg

4. Ustalenia

5. Podpisy uczestników narady

\*Najpotrzebnie skreślić

**NOTATKA INFORMACYJNA**

**Nazwa zadania audytowego:**

**nr zadania audytowego:**

**Jednostka audytowana:**

**Sporządził:**

**Data i podpis: .....**

1.	Opis wydanych zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego
2.	Opis podjętych działań naprawczych
3.	Wnioski