

**Zarządzenie Nr 24/2010**  
**Burmistrza Karczewa**  
**z dnia 23 marca 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego**  
**Urzędu Miejskiego w Karczewie**

Na podstawie § 4, w związku z § 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1/2010 Burmistrza Karczewa z dnia 5 stycznia 2010 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Karczewie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz wzory dokumentów stosowanych w audycie wewnętrznym, stanowiące załączniki nr 2 – 12 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Karczewie, jednostkom organizacyjnym i nadzorowanym.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa  
Władysław Dariusz Łokietek

## **Regulamin Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Karczewie**

### **§ 1**

Ilekoć w niniejszym regulaminie lub wzorach dokumentów wymienionych w § 5 jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Karczewie,
- 2) Burmistrzu lub Kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych – rozumie się przez to Burmistrza Karczewa,
- 3) zadaniu audytowym – rozumie się przez to określony tematycznie zakres działań i czynności prowadzonych przez audytora,
- 4) jednostce audytowanej - rozumie się przez to samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu oraz inną jednostkę organizacyjną podlegającą audytowi wewnętrznemu ze strony Urzędu lub Gminy na podstawie odrębnych przepisów, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 5) kierownikowi jednostki audytowanej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki.

### **§ 2**

Audyt wewnętrzny prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie lub usługodawca niezatrudniony w Urzędzie, podlegający bezpośrednio Burmistrzowi – Kierownikowi jednostki, posiadający odpowiednie uprawnienia, określone w przepisach o finansach publicznych.

### **§ 3**

Planowanie, przygotowanie oraz prowadzenie audytu wewnętrznego odbywa się w oparciu o metodykę określoną w przepisach o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych.

#### **§ 4**

Audytor zobowiązany jest do postępowania zgodnie z powszechnie uznanymi standardami audytu, o których mowa w przepisach o finansach publicznych oraz kodeksem etyki audytora wewnętrznego .

#### **§ 5**

1. Uwzględniając obowiązujące przepisy o finansach publicznych, wykonywanie audytu wewnętrznego jest dokumentowane w sposób standaryzowany, zgodnie z następującymi wzorami dokumentów:

- Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- Wniosek o powołanie rzeczoznawcy,
- Kwestionariusz kontroli wewnętrznej,
- Kwestionariusz samooceny,
- Program zadania audytowego,
- Protokół z narady otwierającej audyt,
- Notatka służbowa,
- Protokół z narady zamykającej audyt,
- Karta badania audytowego,
- Sprawozdanie z audytu,
- Notatka informacyjna,

stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 2 – 12 do zarządzenia Burmistrza Karczewa w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Karczewie.

2. Zgodnie z przepisami o finansach publicznych, audytor wewnętrzny sporządza plan roczny audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu, według wzorów i wytycznych określonych w tych przepisach.

#### **§ 6**

Całość dokumentacji powstałej w toku działalności audytowej gromadzona jest przez audytora wewnętrznego lub audytora usługodawcę i przekazywana do archiwum, zgodnie z odrębnymi przepisami.



## UPOWAŻNIENIE

**Nazwa/temat zadania audytowego:**

**Nr zadania audytowego:**

**Jednostka audytowana:**

**Kierownik jednostki:**

Data i podpis: .....

Na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych upoważniam Pana/Panią:

.....  
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w *(nazwa jednostki audytowanej)*:

.....  
Przeprowadzenie zadania audytowego wynika/nie wynika\* z planu audytu.

**Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości oraz uprawnia do dostępu do informacji niejawnych za okazaniem poświadczenia bezpieczeństwa.**

Termin ważności upoważnienia upływa w dniu: .....

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia: .....

---

\* Niepotrzebne skreślić

### WNIOSEK O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY

**Nazwa/temat zadania audytowego:**

**Nr zadania audytowego:**

**Jednostka audytowana:**

**Wnioskodawca:**

Data i podpis: .....

**Zatwierdzam – Kierownik jednostki:**

Data i podpis: .....

Na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych wnioskuję o powołanie rzeczoznawcy w dziedzinie:

.....

w osobie:

.....

Przeprowadzenie zadania audytowego wynika/nie wynika\* z planu audytu.

---

\* Niepotrzebne skreślić

**KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

**Nazwa/temat zadania audytowego:**

**Nr zadania audytowego:**

**Jednostka audytowana:**

**Wykonał(a):**

Data i podpis: .....

<b>Lp</b>	<b>Zagadnienie</b>	<b>Odpowiedź</b>
1.		
2.		
3.		
.		
.		
.		

.....  
data i podpis audytowanego

### KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

**Nazwa/temat zadania audytowego:**

**Nr zadania audytowego:**

**Jednostka audytowana:**

**Wykonał(a):**

Data i podpis: .....

Lp	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi
1.				
2.				
3.				
.				
.				
.				

.....  
data i podpis audytowanego

#### **OBJAŚNIENIA:**

#### **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**

- Kwestionariusz należy wypełnić w sposób czytelny;
- Należy odpowiedzieć na wszystkie pytania zawarte w kwestionariuszu, w sposób jak najbardziej szczegółowy;
- W niezaciemnionych polach TAK/NIE należy zaznaczyć krzyżykiem właściwą odpowiedź.
- W przypadku braku miejsca na opis w rubrykach należy dołączyć i podpisać dodatkową kartę;
- W przypadku wystąpienia niejasności, informacji na temat sposobu wypełniania kwestionariusza udziela Pan(i) ..... - pod nr tel. ...., e-mail: .....



## PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

**Nazwa/temat zadania audytowego:**

**Nr zadania audytowego:**

**Jednostka audytowana:**

**Wykonał(a):**

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

### **Cele i zadania jednostki audytowanej:**

*- zwięzły opis działań jednostki audytowanej, jej strategii i celów, szczególnie w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu -*

### **Istotne ryzyka:**

### **Systemy zarządzania ryzykiem i kontroli:**

### **Zakres:**

- Podmiotowy:
- Przedmiotowy:

### **Obiekty audytu :**

### **Analiza ryzyka:**

*- zwięzły opis techniki analizy ryzyka w oparciu o wyodrębnione obiekty audytu, wyniki przedstawione w tabeli (wzór poniżej) oraz opis wyszczególnionych ryzyk -*

Obiekty audytu	Jednostka Audytowana	Kategorie ryzyk					Końcowa ocena ryzyka
		Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wew.	Czynniki zewn.	Operacyjne	
		0,20	0,20	0,25	0,15	0,20	
1	2	3	4	5	6	7	8
Obiekt 1							
Obiekt 2							
.							
.							
.							

**Przewidywana metodyka:**

- opis technik (w szczególności rodzajów testów) oraz dokumentów roboczych wykorzystywanych do przeprowadzenia audytu -

**Sposób przeprowadzania zadania audytowego:**

- opis planowanego przebiegu zadania audytowego -

**Możliwość wprowadzenia usprawnień systemów zarządzania i kontroli:**

**Założenia organizacyjne:**

- skład zespołu audytowego, termin przeprowadzenia zadania audytowego -

## PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ AUDYT

**Nazwa/temat zadania audytowego:**

**nr zadania audytowego:**

**Jednostka audytowana:**

**Data:**

1. **Uczestnicy narady**

2. **Cel**

3. **Przebieg**

4. **Ustalenia**

5. **Podpisy**

.....

.....

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

**Nazwa/temat zadania audytowego:**

**Nr zadania audytowego:**

**Jednostka audytowana:**

**Wykonał(a):**

Data i podpis: .....

- treść -

## PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ AUDYT

**Nazwa/temat zadania audytowego:**

**Nr zadania audytowego:**

**Jednostka audytowana:**

**Data:**

1. **Uczestnicy narady**

2. **Cel**

3. **Przebieg**

4. **Ustalenia**

5. **Podpisy**

.....

.....

### KARTA BADANIA AUDYTOWEGO

**Nazwa/temat zadania audytowego:**

**Nr zadania audytowego:**

**Jednostka audytowana:**

**Rodzaj badania:**

**Wykonał(a):**

Data i podpis: .....

1.	<b>Kryteria/parametry</b>
2.	<b>Opis przebiegu badania</b>
3.	<b>Rezultaty</b>
4.	<b>Załączniki</b>

## SPRAWOZDANIE Z AUDYTU

**Nazwa/temat zadania audytowego:**

**Nr zadania audytowego:**

**Nazwa i adres jednostki audytowanej:**

**Wykonał(a):**

Data i podpis: .....

### STRESZCZENIE

- zwięzły opis działań jednostki audytowanej, jej strategii i celów, szczególnie w obszarze objętym zadaniem -

#### I. CEL

#### II. ZAKRES

- zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania -

#### III. OBIEKTY AUDYTU

#### IV. ANALIZA RYZYKA

- zwięzły opis techniki analizy ryzyka w oparciu o wyodrębnione obiekty audytu, wyniki przedstawione w tabeli (wzór poniżej) oraz opis wyszczególnionych ryzyk -

Obiekty audytu	Jednostka Audytowana	Kategorie ryzyk					Końcowa ocena ryzyka
		Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wew.	Czynniki zewn.	Operacyjne	
		0,20	0,20	0,25	0,15	0,20	
1	2	3	4	5	6	7	8
Obiekt 1							
Obiekt 2							
Obiekt 3							
...							

#### V. METODYKA

- opis technik (w szczególności rodzajów testów) oraz dokumentów roboczych wykorzystywanych do przeprowadzenia audytu -

## **VI. TERMIN**

- termin: od daty narady otwierającej do daty narady zamykającej -

## **VII. USTALENIA**

### **1. Obiekt 1**

#### **1.1. Kryteria**

#### **1.2. Ustalenia stanu faktycznego**

#### **1.3. Analiza przyczyn, skutków lub ryzyk wynikających z uchybień**

#### **1.4. Rekomendacje/zalecenia**

### **2. Obiekt 2**

#### **2.1. Kryteria szczegółowe**

#### **2.2. Ustalenia stanu faktycznego**

#### **2.3. Analiza przyczyn, skutków lub ryzyk wynikających z uchybień**

#### **2.4. Rekomendacje/zalecenia**

.  
.  
.

## **VIII. OPINIA AUDYTORA W SPRAWIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

## **IX. UWAGI I WNIOSKI**

Na podstawie ustaleń oraz analizy przyczyn, skutków i ryzyk stwierdzonych uchybień, audytor rekomenduje wykonanie następujących działań:

- zestawienie wszystkich wydanych w sprawozdaniu rekomendacji/zaleceńi -

### **Załączniki:**

### **Spis tabel, schematów i wykresów:**

### **POUCZENIE:**

- informacja o prawach i obowiązkach kierownika jednostki audytowanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa -



**NOTATKA INFORMACYJNA**

**Nazwa/temat zadania audytowego:**

**Nr zadania audytowego:**

**Jednostka audytowana:**

**Wykonał(a):**

Data i podpis: .....

1. **Opis wydanych rekomendacji/zaleceń**

2. **Opis podjętych działań naprawczych**

3. **Wnioski**