

**ZARZĄDZENIE NR 30/21**  
**WÓJTA GMINY BUKOWIEC**  
**z dnia 10 czerwca 2021r.**

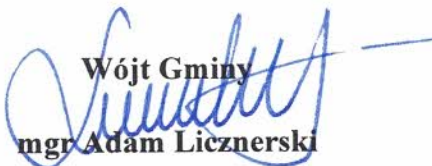
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Bukowiec oraz jednostkach organizacyjnych gminy**

Na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 grudnia 2016r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016r. poz. 28) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Bukowiec oraz jednostkach organizacyjnych gminy, stanowiący załącznik do przedmiotowego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**  
  
**mgr Adam Licznarski**

### Uzasadnienie

Zgodnie z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych audyt wewnętrzny prowadzi się w jednostkach samorządu terytorialnego, jeżeli ujęta w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego kwota dochodów i przychodów lub kwota wydatków i rozchodów przekroczyła wysokość 40 000 tys. zł. W celu właściwego przeprowadzenia audytu należy przyjąć stosowne uregulowania wewnętrzne.

  
mgr Adam Licznerski



**Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego  
w Urzędzie Gminy Bukowiec  
oraz jednostkach organizacyjnych gminy**

Na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jedn. z dnia 22 lutego 2018 r. poz. 506 ),
- komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. z 24 czerwca 2013 r. poz. 15).

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego zwany w dalszej części Regulaminem określa cele, zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Bukowiec oraz jednostkach organizacyjnych gminy prowadzony jest zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego wprowadzonymi komunikatem nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
3. Audytor wewnętrzny stosuje zasady i reguły wynikające z kodeksu etyki audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Bukowiec oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które kierownik jednostki uzyska obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu Gminy Bukowiec oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 2) Jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bukowiec, w którym zatrudniony jest audytor wewnętrzny / usługodawca lub jednostkę organizacyjną gminy,
- 3) Kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy,
- 4) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Bukowiec oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- 5) Komórce audytowanej – należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Bukowiec lub jednostek organizacyjnych gminy – wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 6) Kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć kierowników komórek
- 7) organizacyjnych objętych zadaniem audytowym.
- 8) Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze komórki audytowanej.

### § 3

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania jednostki tj. Urzędu Gminy Bukowiec oraz jednostek organizacyjnych gminy.

2. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mającym na celu eliminowanie lub ograniczenie takiego ryzyka.

### § 4

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze - zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych powołanej na wstępie.

Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

Działania o charakterze doradczym są to działania, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki – Wójtem Gminy Bukowiec, w której audytor jest zatrudniony, lub prowadzi audyt jako usługodawca a ich celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki – Urzędu Gminy Bukowiec oraz podległych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem, że audytor nie przyjmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Czynności dokonywane w ramach audytu wewnętrznego polegają w szczególności na:

1. Ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym.
2. Ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej.
3. Ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej komórki audytowanej poprzez:
  - kontrolę poprawności dowodów księgowych z zapisami w księgach rachunkowych,
  - dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
  - dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
4. Określeniu ewentualnych nieprawidłowości.
5. Analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień.
6. Przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej komórki audytowanej.
7. Kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu.

### § 5

Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

- 1) Zadania zapewniającego – działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 2) Czynności doradczych – służących wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań,
- 3) Czynności sprawdzających – czynności podejmowanych przez audytora wewnętrznego służących dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

## § 6

Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o roczny plan audytu przygotowany przez audytora wewnętrznego, uzgodniony z Wójtem Gminy Bukowiec - kierownika jednostki.

Powyższy plan winien być opracowany do końca roku – zgodnie z art. 283 ust. 3 ustawy o finansach publicznych powołanej na wstępie lub na początku zatrudnienia audytora/usługodawcę. Wzór planu audytu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Wójt Gminy może nałożyć na Audytora wewnętrznego zadanie audytowe nie objęte planem.

## § 7

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy Bukowiec. Wzór upoważnienia do realizacji planu audytu stanowi załącznik nr 2a do Regulaminu; wzór upoważnienia do realizacji zadania poza planem audytu stanowi załącznik 2b do Regulaminu.

2. W przypadku jednoosobowego stanowiska ds. audytu - audytor wewnętrzny wykonuje czynności koordynatora zadania audytowego.

3. Audytor wewnętrzny podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy go stosunek osobisty tego rodzaju, że mogłyby wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności oraz gdy wykonywał obowiązki służbowe w komórce audytowanej w czasie nie krótszym niż rok. O wyłączeniu z postępowania w ramach zadania audytowego decyduje Wójt Gminy Bukowiec.

4. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi względami Audytor wewnętrzny powołuje w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki rzeczoznawcę, któremu zleca wykonanie określonych czynności wspomagających wykonanie zadania audytowego.

5. Czynności związane z przeprowadzeniem zadania audytowego wykonywane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w komórce audytowanej. W przypadkach szczególnych możliwe jest przeprowadzanie audytu poza godzinami urzędowania za zgodą kierownika jednostki i komórki audytowanej – praca zdalna.

## § 8

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu Gminy Bukowiec oraz podległych jednostkach organizacyjnych. Ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń jednostki, dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Bukowiec oraz wszystkich jednostek organizacyjnych mają obowiązek udzielania informacji i podejmowania czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania audytowego.

3. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce a także nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

## § 9

Przed rozpoczęciem działań audytowych audytor informuje kierownika komórki audytowanej lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy o rozpoczęciu zadania audytowego. Audytor przedstawia cel, przedmiot i zakres zadania oraz przewidywany termin przeprowadzenia zadania.

## § 10

1. Planowanie i realizacja zadania audytowego odbywa się zgodnie z §13 do §25 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. powołanego na wstępie.
2. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za znajdujące się w pomieszczeniach magazynowych ruchomości lub przydzielone do kasy środki pieniężne. W razie nieobecności osoby, o której mowa w zdaniu poprzednim, kierownik komórki audytowanej powołuje komisję. Z przebiegu wykonania czynności sporządza się protokół.
3. Każdy pracownik komórki audytowanej może skierować do audytora wewnętrznego z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
4. Treść ustnego oświadczenia audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu – dokument załączany jest również do akt.
5. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.
6. W razie ujawnienia w toku oceny okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnienie przestępstwa audytor wewnętrzny winien niezwłocznie zawiadomić kierownika jednostki, który podejmie decyzję co do dalszych czynności w tym zakresie.

## § 11

Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki audytowanej ustalenia stanu faktycznego, zaistniałe nieprawidłowości, przyczyny ich wystąpienia, konsekwencje oraz wstępne zalecenia dla komórki audytowanej. W porozumieniu z kierownikiem komórki audytowanej określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.

## § 12

1. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki w zakresie audytowanym.
2. Sprawozdanie winno w szczególności zawierać:
  - datę sporządzenia sprawozdania,
  - datę rozpoczęcia i zakończenia zadania audytowego,
  - nazwę komórki audytowanej,
  - imiona i nazwiska osób, które uczestniczyły w zadaniu audytowym i numery upoważnień do przeprowadzenia audytu,
  - zwięzły opis działań jednostki zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi,
  - nazwę zadania audytowego,
  - określenie celu i zakresu przedmiotowego zadania audytowego,
  - określenie działań i zastosowanych metod przeprowadzania zadania audytowego,
  - zwięzły opis wyników audytu, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów i skutków,
  - wnioski i propozycje zmian zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz działań usprawniających funkcjonowanie komórki,

- informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach,
  - spis załączników stanowiących część składową sprawozdania,
  - informację o pouczeniu kierownika komórki audytowanej o przysługujących mu uprawnieniach i o możliwości wniesienia ewentualnych wyjaśnień czy zastrzeżeń do sprawozdania,
  - podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym,
3. Po sporządzeniu sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej.

#### § 13

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 kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki oraz audytorowi wewnętrznemu. W takim przypadku kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

#### § 14

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających przedstawiane są w formie notatki informacyjnej.
3. Notatka informacyjna przekazywana jest kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

#### § 15

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wykonywane czynności zgodnie z § 5 rozporządzenia z dnia 4 września 2015 r. powołanego na wstępie.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
  - 1) akta stałe – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być obszarem audytu, procedur wewnętrznych obowiązujących w jednostce a w szczególności planów rocznych audytu wewnętrznego oraz rocznych sprawozdań z realizacji tych planów,
  - 2) akta bieżące – w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, czynności doradczych i sprawdzających, upoważnienia do przeprowadzania audytu zarówno dotyczące planu audytu jak i zadań wykonywanych poza planem.

#### § 16

1. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu w komórkach Urzędu Gminy Bukowiec lub jednostkach organizacyjnych gminy audytor wewnętrzny sporządza zgodnie z § 12.1 rozporządzenia z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu powołanego na wstępie.
2. Sprawozdanie, o którym mowa powyżej, przekazywane jest Wójtowi Gminy Bukowiec jako kierownikowi jednostki, zgodnie z terminem określonym w art.283 ust 5 ustawy o finansach publicznych powołanej na wstępie - za rok poprzedni – do końca stycznia następnego roku. Wzór sprawozdania z realizacji audytu stanowi załącznik nr 3 regulaminu.

§ 17

1. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. Z 2021 r. poz 289) - na podstawie materiałów z przeprowadzonego audytu, audytor wewnętrzny przygotowuje zawiadomienie do Wójta Gminy Bukowiec – kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki kieruje powyższe zawiadomienie do odpowiedniego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych.

  
WÓJT  
mgr Adam Licznerski

Sporządził:

Małgorzata Wróbel – audytor wewnętrzny

Załączniki:

1. Wzór planu audytu wewnętrznego
- 2a. Wzór upoważnienia do prowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu
- 2b. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu poza planem audytu



Załącznik Nr 1  
do regulaminu audytu wewnętrznego  
Urzędu Gminy Bukowiec oraz  
jednostek organizacyjnych gminy

**Urząd Gminy Bukowiec**  
**ul. Dr Fl. Ceynowy 14**  
**86-122 Bukowiec**

.....  
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

### PLAN AUDYTU NA ROK ...

#### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1	Urząd Gminy Bukowiec
2	Jednostki organizacyjne gminy

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

Lp.	Obszar działalności jednostki				Poziom ryzyka w obszarze
	Nazwa obszaru	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej	
1	2	3	4	5	6
...					
...					

### 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

#### 3.1 Planowane zadania i czynności audytowe.

Lp.	Temat zadania	Obszar zadania	Planowany czas przeprowadzenia zadania	Uwagi
1	2	3	4	5
...				
...				
...				
...				
...				

#### 3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Temat/obszar czynności	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4
...			

#### 4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające.	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5
...				

**5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach – cykl audytu – ... lat**

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4
...			
...			
...			
...			

.....  
(data)

.....  
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego/  
koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

.....  
(data)

.....  
(pieczętka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor  
wewnętrzny )

**WÓJT**  
*Adam Licznerski*  
**mgr Adam Licznerski**

Załącznik nr 2a do  
Regulaminu przeprowadzania  
audytu wewnętrznego  
w Urzędzie Gminy Bukowiec  
oraz jednostkach organizacyjnych  
gminy

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(numer upoważnienia)

### UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie art. 287 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r .o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) , oraz §4 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o wynikach tego audytu (tekst jedn. z dnia 22 lutego 2018 r. poz. 506) - upoważnia się

..... - **audytora wewnętrznego**  
(imię i nazwisko)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na .....r.  
w Urzędzie Gminy Bukowiec oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

Termin ważności upoważnienia upływa .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki )

  
WÓJT  
mgr Adam Licznerski

Załącznik nr 2b do  
Regulaminu przeprowadzania  
audytu wewnętrznego  
w Urzędzie Gminy Bukowiec  
oraz jednostkach organizacyjnych  
gminy.

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(numer upoważnienia)

## UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie § 4 w zw. z § 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jedn. z dnia 22 lutego 2018 r. poz. 506), oraz w zw. z art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), upoważnia się:

..... - **audytora wewnętrznego**  
(imię i nazwisko)

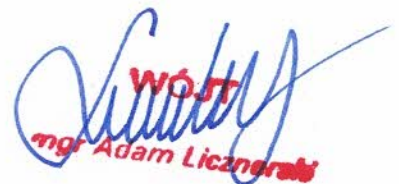
**do przeprowadzenia zadania audytowego poza planem audytu na rok .....**

Temat zadania :

.....  
.....  
.....

Termin przeprowadzenia zadania: ..... r.

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

  
WÓJT  
mgr Adam Licznarski