

ZARZĄDZENIE NR 140 /04
BURMISTRZA PISZA
Z DNIA 30 września 2004 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 35c ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity- Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 111, poz. 973), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia kwot przychodów oraz wydatków środków publicznych dokonywanych w ciągu roku kalendarzowego, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 234, poz. 1970) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się szczegółowy zakres zadań audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Pisz, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Andrzej Szymborski

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 1

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego zwany w dalszej części Regulaminem określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu oraz postępowania wyjaśniającego.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Burmistrz Pisza uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pisz, (wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pisz stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz (wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Pisz stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu) w zakresie ich działalności z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
- 2) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przeprowadzenia zadania audytowego.
- 3) Jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Pisz (wydziały, samodzielne stanowiska pracy) oraz jednostki organizacyjne Gminy Pisz.
- 4) Kierownikowi jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pisz.
- 5) Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze, z uwzględnieniem gospodarki finansowej konkretnej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Pisz, lub jednostki organizacyjnej Gminy Pisz.

§ 3

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.
- 3) Ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki 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 jednostki audytowanej,
- 7) Kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu.

§ 4

Audyt wewnętrzny może przyjąć formę zadania:

- 1) kompleksowego - przeprowadzonego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki audytowanej,
- 2) problemowego – przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
- 3) sprawdzającego - przeprowadzonego w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania, o którym mowa w § 12 niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o roczny plan audytu przygotowany przez audytora wewnętrznego, skonsultowany a następnie zatwierdzony przez Burmistrza Pisz. Powyższy plan winien być opracowany do 31 października roku poprzedzającego jego realizację (wzór planu audytu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. W terminie 30 dni od zatwierdzenia planu, o którym mowa w ust. 1, zostaje on podany do wiadomości wszystkim naczelnikom i pracownikom samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Miejskiego w Pisz, oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Pisz.
3. Burmistrz Pisz może nałożyć na Audytora Wewnętrznego zadanie audytowe nie objęte planem lub nakazać zaniechania przeprowadzenia zadania ujętego w planie.

§ 6

Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pisz oraz jednostek organizacyjnych Gminy Pisz mają obowiązek udzielania informacji i podejmowania czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania audytowego.

§ 7

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia (wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) podpisanego przez Burmistrza Pisz.
2. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi względami audytor wewnętrzny powołuje w uzgodnieniu z Burmistrzem Pisz rzeczoznawcę (wzór pisma powołującego rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu), któremu zleca wykonanie określonych czynności wspomagających wykonanie zadania audytowego.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem zadania audytowego wykonywane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce audytowanej. W przypadkach szczególnych możliwe jest przeprowadzanie audytu poza godzinami urzędowania za zgodą kierownika jednostki audytowanej.

§ 8

1. Co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem działań audytowych, kierownik jednostki audytowanej otrzymuje informację o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego jednostce.
2. Narada otwierająca zwoływana jest w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego.
3. W naradzie, o której mowa w ust. 2, uczestniczą:
 - audytor wewnętrzny,
 - kierownik jednostki audytowanej oraz zgodnie z jego wolą upoważniony przez niego pracownik,

- inne osoby delegowane przez Burmistrza Pisz.
- 4. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
- 5. Protokół podpisują audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej.
- 6. Narada otwierająca rozpoczyna realizację zadania audytowego.

§ 9

1. Kierownik jednostki audytowanej przedkłada na żądanie przeprowadzającego audyt wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia zadania audytowego.
2. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki i środki niezbędne do sprawnego jego przeprowadzenia, co w szczególności oznacza:
 - niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów,
 - terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
 - udostępnienie urządzeń technicznych dla potrzeb dokonania oceny,
 - udostępnienie samodzielnego pomieszczenia.
3. Audytor wewnętrzny wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych ma w szczególności prawo do:
 - swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w której przeprowadza się ocenę,
 - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki,
 - sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia audytu odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów (odbitki kserograficzne winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika jednostki audytowanej),
 - zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów księgowych będących przedmiotem badania,
 - przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych w obecności pracownika jednostki, w której przeprowadza się audyt, wyznaczonego przez jej kierownika,
 - odbywania narad z pracownikami jednostki audytowanej,
 - żądania od pracowników jednostek, w których przeprowadzany jest audyt ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
 - żądania od pracowników ocenianej jednostki sporządzenia notatek obrazujących stan faktyczny,
 - utrwalania czynności dokonywanych w ramach audytu za pomocą urządzeń technicznych,
 - korzystania - w razie potrzeby - z pomocy specjalistów, w tym szczególnie rzeczoznawców.

§ 10

1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:
 - dokumentacji spraw realizowanych przez audytowaną jednostkę organizacyjną,
 - dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
 - oględzin,
 - wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
 - w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.
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 jednostki audytowanej powołuje komisję. Z przebiegu wykonania czynności sporządza się protokół.
3. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć 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 - po uzyskaniu opinii kierownika jednostki audytowanej - dokonuje 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 Burmistrza Piza, który podejmie decyzję co do dalszych czynności w tym zakresie.
7. Audytor wewnętrzny uwzględniając roczny plan audytu może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą.
2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. Podczas narady zamykającej audytor wewnętrzny przedstawia ustalenia stanu faktycznego, zaistniałe nieprawidłowości, przyczyny ich wystąpienia, konsekwencje oraz wstępne zalecenia dla jednostki audytowanej. W porozumieniu z jednostką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.
3. W naradzie, o której mowa w ust.2, uczestniczą:
- Burmistrz Piza (ewentualnie inna osoba wyznaczona przez Burmistrza Piza),
 - kierownik jednostki audytowanej oraz wskazani przez niego pracownicy tej jednostki,
 - audytor wewnętrzny,
 - inne osoby delegowane przez Burmistrza Piza.
4. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
5. Protokół podpisują audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej.
6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny czyni na ten temat wzmiankę w protokole a kierownik jednostki audytowanej pisemnie uzasadnia przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 12

1. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki audytowanej.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 winno w szczególności zawierać:
- datę sporządzenia sprawozdania,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia zadania audytowego z podaniem ewentualnych przerw w jego przeprowadzeniu,
 - nazwę jednostki audytowanej,
 - imiona i nazwiska osób, które uczestniczyły w zadaniu audytowym i numer

upoważnienia do przeprowadzenia audytu,

- zwięzły opis działań komórki 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 jednostki audytowanej o przysługujących mu uprawnieniach i o możliwości wniesienia ewentualnych wyjaśnień i zastrzeżeń do sprawozdania,
 - podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym,
 - dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy sprawozdania,
 - adnotację, iż zadanie audytowe przeprowadzono zgodnie ze Standardami Audytu Wewnętrznego,
 - zastrzeżenie, że sprawozdanie służy tylko do użytku służbowego.
3. Po sporządzeniu sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza sprawozdanie wraz z protokołem z narady zamykającej kierownikowi jednostki audytowanej.

§ 13

1. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki audytowanej może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.

2. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie.

3. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej.

4. W przypadku uwzględnienia przez audytora wewnętrznego wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust.1, zmienione sprawozdanie końcowe przekazywane jest Burmistrzowi Piza i kierownikowi jednostki audytowanej. Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących audytu wewnętrznego.

§ 14

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań komórki do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.

2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.

3. Notatka informacyjna przekazywana jest Burmistrzowi Piza oraz kierownikowi jednostki, w której przeprowadzono audyt.

§ 15

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny przeprowadza audyt sprawdzający.
2. Celem audytu sprawdzającego jest ocena realizacji zaleceń skierowanych do jednostki audytowanej.
3. Do przeprowadzenia audytu sprawdzającego stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego regulaminu.

§ 16

1. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art. 138 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity- Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) - na podstawie materiałów z przeprowadzonego audytu, audytor wewnętrzny przygotowuje zawiadomienie do Burmistrza Pisz.
2. Burmistrz Pisz kieruje powyższe zawiadomienie do odpowiedniego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych.

§ 17

1. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pisz oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz sporządza Audytor Wewnętrzny.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 przekazywane jest Burmistrzowi Pisz zgodnie z terminem określonym w art. 35f ust. 5 ustawy z dnia 26 listopada 1998 o finansach publicznych (tekst jednolity- Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) za rok poprzedni – do końca marca następnego roku.

§ 18

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest prowadzić:
 - 1) akta stałe – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być obszarem audytu,
 - 2) akta bieżące – w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych.
2. Audytor wewnętrzny dokumentuje przebieg i wyniki zadania audytowego zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i procedurze audytu wewnętrznego.
3. Działalność z zakresu zadania audytowego ewidencjonowana jest w dzienniku przeprowadzonych czynności audytu (wzór dziennika przeprowadzonych zadań audytowych stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu).

§ 19

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pisz,
- 2) załącznik nr 2 – wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Pisz,
- 3) załącznik nr 3 – wzór planu audytu wewnętrznego,
- 4) załącznik nr 4 – wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 5) załącznik nr 5 – wzór pisma powołującego rzeczoznawcę,
- 6) załącznik nr 6 – wzór dziennika przeprowadzonych zadań audytowych.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu
przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pisz

W skład Urzędu Miejskiego w Pisz wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy, w których przeprowadza się audyt wewnętrzny:

1. Biuro Rady Miejskiej,
2. Wydział Organizacyjny,
3. Urząd Stanu Cywilnego,
4. Wydział Spraw Obywatelskich, Kultury i Zdrowia,
5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Rozwoju,
6. Wydział Finansowy,
7. Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
8. Radca Prawny,
9. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
10. Samodzielne stanowisko ds. Integracji z Unią Europejską,
11. Samodzielne stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Unijnych.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu
przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Pisz

Jednostki budżetowe

Ośrodek Profilaktyki i Terapii w Pisz
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz
Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Pisz
Gminny Zespół Szkół w Pisz
Szkoła Podstawowa nr 1 w Pisz
Szkoła Podstawowa nr 2 w Pisz
Szkoła Podstawowa w Liskach
Szkoła Podstawowa w Hejdyku
Szkoła Podstawowa w Kotle Dużym
Szkoła Podstawowa w Jeżach
Szkoła Podstawowa w Trzonkach
Gimnazjum nr 1 w Pisz

Zakłady Budżetowe

Miejsko – Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pisz
Przedszkole Miejskie Nr 1 w Pisz

Instytucje kultury

Piski Dom Kultury w Pisz
Muzeum Ziemi Piskiej w Pisz
Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Pisz

**Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania audytu wewnętrznego**

**Urząd Miejski w Pisz
Ul. G. Gizewiusza 5
12-200 Pisz**

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Informacje o komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Pisz i jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

2. Analiza ryzyka

- a) Charakterystyka obszarów poddawanych audytowi wewnętrznemu
- b) Metody analizy ryzyka
- c) Wyniki analizy ryzyka
- d) Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności

Lp.	Obszary ryzyka	Uwagi
1		
2		
3		

3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku

Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba dni)	Obszar ryzyka	Ewentualne potrzeby powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1						
2						
3						

4. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.

Lp.	Obszar audytu wewnętrznego	Planowany rok	Obszar ryzyka	Uwagi
1				
2				
3				

5. Organizacja pracy samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego.

Lp.	Zadania	Liczba dni	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1	Przeprowadzenie zadań audytowych			
2	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
3	Przeprowadzenie audytu/ czynności sprawdzających			
4	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5	Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość			
6	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7	Urlopy/ czas dostępny			
8	Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego			

.....
(data) (podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data) (podpis Burmistrza Pisz)

**Załącznik nr 4 do Regulaminu
przeprowadzania audytu wewnętrznego**

.....
(data i miejsce wystawienia)

**Urząd Miejski w Piszu
Ul. G. Gizewiusza 5
12-200 Pisz**

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 35g ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity- Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.)

upoważnia się Pana/ Panią*)
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza
planem audytu wewnętrznego *)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Pisz lub jednostki organizacyjnej Gminy Pisz)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego/legitymacji służbowej *)
nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr
upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis
Burmistrza Pisz)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis
Burmistrza Pisz)

*) Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 5 do Regulaminu
przeprowadzania audytu wewnętrznego**

**Urząd Miejski w Pisz
Ul. G. Gizewiusza 5
12-200 Pisz**

Pisz, dnia

Powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 35g ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity- Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.)

powołuje się rzeczoznawcę w dziedzinie

.....

w osobie

do udziału w dniu/dniach*)

w

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

.....

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/ we współpracy z audytorem wewnętrznym *)

.....

(podpis Audytora Wewnętrznego)

.....

(podpis Burmistrza Pisza)

*) Niepotrzebne skreślić

1

[illegible]

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr
Burmistrza Pisza
z dnia 2004r.**

Zakres zadań audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Pisz

Do zadań audytora wewnętrznego należy:

1. Przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego, przy uwzględnieniu w szczególności:

- a) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych audytów,
- b) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
- c) czasu przeznaczanego na szkolenie audytora,
- d) dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
- e) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,
- f) kosztów przeprowadzenia audytów.

2. Uzgadnianie rocznego planu audytu z Burmistrzem Pisza,

3. Dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pisz i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz.

4. Opracowywanie programów realizowanych zadań audytowych.

5. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pisz i jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz m. in. poprzez:

- 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 2) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 3) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 4) ocenę przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
- 5) ocenę skuteczności działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pisz i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz,
- 6) analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

6. Zawiadomienie kierowników jednostek audytowanych o terminie rozpoczęcia zadania audytowego w podległej im jednostce organizacyjnej.

7. Przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych.

8. Przygotowanie zawiadomień do Burmistrza Pisza odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

9. Prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05.07.02 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz.973) oraz w myśl obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

10. Bieżące informowanie Burmistrza Pisza o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.

11. Zawiadamianie, w formie pisemnej, Burmistrza Pisza o sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu.

12. Prowadzenie stałych akt audytu określonych rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05.07.02 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz.973).

13. Powoływanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem Pisza w uzasadnionych przypadkach, rzeczoznawcy na wykonanie określonych czynności wspomagających wykonanie zadania audytowego.

14. Sporządzanie dla Burmistrza Pisza rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu.