

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Gminy Tarnów**

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnów, w związku z art. 274 ust 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Audytu Wewnętrznego do stosowania w Urzędzie Gminy Tarnów oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego, która określa cel audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Gminy Tarnów oraz prawa i obowiązki audytora wewnętrznego. Karta Audytu Wewnętrznego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
mgr Grzegorz Kozioł

## REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO Urzędu Gminy Tarnów

### 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 Gminy Tarnów oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy, a w szczególności:

- 1) sposób sporządzania oraz elementy planu audytu wewnętrznego,
- 2) tryb przeprowadzania oraz sposób dokumentowania audytu wewnętrznego,
- 3) tryb sporządzania i elementy sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego.

#### § 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)
2. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Tarnów,
3. **Wójcie** – rozumie się przez to Wójta Gminy Tarnów,
4. **audytorze wewnętrznym** – rozumie się przez to usługodawcę spełniającego warunki określone w art. 286 ustawy,
5. **jednostce audytowanej** – rozumie się przez to komórki organizacyjne Urzędu Gminy Tarnów lub jednostki organizacyjne Gminy, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt,
6. **kierowniku jednostki audytowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego 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 Wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej.
11. **czynnościach doradczych** – rozumie się przez to działania podejmowane przez audytora, których zakres jest uzgodniony Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki.

### § 3

Audyt wewnętrzny jest niezależną i obiektywną działalnością, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań jednostki przez wykonywanie zadań audytowych oraz czynności doradczych.

## II. Organizacja pracy audytora wewnętrznego

### § 4

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Tamów oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzi audytor wewnętrzny na podstawie umowy o świadczenie usług, zawartej na okres co najmniej roku.
2. Audytorem wewnętrznym jest osoba spełniająca warunki określone w art. 286 ustawy.
3. Umowa zawarta z audytorem wewnętrznym zawiera postanowienia gwarantujące prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy oraz określa sposób postępowania z dokumentami wytworzonymi dla celów prowadzenia audytu wewnętrznego, tak aby zapewnić ich dostępność, ochronę przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

### § 5

Audytor wewnętrzny realizuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

### § 6

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie procedur wewnętrznych dotyczących organizacji, celów i zakresu audytu wewnętrznego;
- 2) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego, opartych na analizie ryzyka;
- 3) wykonywanie planowanych zadań audytowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych,
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających dla stwierdzenia postępu we wdrożeniu rekomendacji oraz dostarczanie Wójtowi notatek informacyjnych z tych czynności;
- 6) sporządzanie i przekazywanie Wójtowi rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 7) opracowywanie, na potrzeby własne, materiałów i pomocy metodologicznych doskonalących warsztat pracy audytora wewnętrznego;
- 8) wykonywanie czynności doradczych;
- 9) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu.

## III. Planowanie audytu i ocena ryzyka

### § 7

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się, z zastrzeżeniem ust. 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.
3. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Wójtem, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.
4. Plan audytu na rok następny audytor przygotowuje, w porozumieniu z Wójtem, w terminie do końca grudnia każdego roku.

## § 8

1. W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego audytor dokonuje udokumentowanej analizy ryzyka, obejmującej w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach, zwanych obszarami ryzyka.
2. Wyznaczając obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań audytowych w roku następnym audytor bierze pod uwagę warunki wynikające z umowy, o której mowa w § 4 ust 3.
3. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania Gminy Tarnów;
  - 2) system kontroli zarządczej w jednostce;
  - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
  - 4) wyniki poprzednich audytów lub kontroli;
  - 5) priorytety Wójta, Zastępców Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy;
  - 6) ogłoszone przez Ministra Finansów Standardy audytu wewnętrznego oraz wytyczne w zakresie kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.

## § 9

1. Audytor wewnętrzny określa czas, wyrażony w latach, w którym, odpowiednio przy niezmiennych warunkach umowy, o której mowa w § 4 ust 3, zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich wyodrębnionych obszarach ryzyka, zwany dalej "cyklem audytu".
2. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

## § 10

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
- 2) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
- 3) informację na temat cyklu audytu.

## § 11

1. Plan audytu wewnętrznego podpisuje audytor wewnętrzny oraz Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kopię planu audytu audytor przekazuje kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

3. Plan audytu wewnętrznego stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, udostępnianą na wniosek.

#### **IV. Zadania zapewniające**

##### **§ 12**

Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego audytor wewnętrzny informuje kierowników jednostek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

##### **§ 13**

1. W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, uwzględniając, w obszarze objętym zadaniem, w szczególności:
  - 1) cele i zadania jednostki audytowanej,
  - 2) istotne ryzyka,
  - 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem,
  - 4) możliwości wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej,
  - 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,
  - 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonywać zmian w programie zadania, w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany te powinny być udokumentowane.
4. Wzór programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

##### **§ 14**

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta.
2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
  - 1) imię, nazwisko audytora wewnętrznego;
  - 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 Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 15

1. Przystępując do realizacji zadania zapewnającego, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.
2. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, zakres zadania, kryteria oceny oraz narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania.
3. Kierownik jednostki audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w pracy jednostki w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
4. Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor sporządza protokół, który w szczególności zawiera informacje o celu, wyniku i przebiegu narady.
5. Protokół podpisują: kierownik jednostki audytowanej lub osoba przez niego wskazana i audytor wewnętrzny.
6. 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.
7. Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 16

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

## § 17

1. Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika audytowanej jednostki, w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
2. Przepis § 15, ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
3. Wzór protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 18

1. Po przedstawieniu kierownikowi audytowanej jednostki ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
  - 1) temat i cel zadania zapewnającego;
  - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego;
  - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego;
  - 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 6;
  - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
  - 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
  - 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;

- 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
  - 9) datę sporządzenia sprawozdania;
  - 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
3. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi audytowanej jednostki.
  4. W przypadku gdy zadanie zapewniające dotyczy jednocześnie kilku jednostek audytor wewnętrzny przekazuje 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 7 dni kalendarzowych 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 treść sprawozdania.
  7. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi audytowanej jednostki swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, czyniąc o tym wzmiankę w sprawozdaniu.
  8. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Wójtowi oraz kierownikowi audytowanej jednostki.

## § 19

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 Wójta w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku gdy kierownik audytowanej jednostki nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 lub odmówi realizacji zaleceń, Wójt, gdy uzna, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji.

## § 20

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w § 18, zwraca się do kierowników audytowanych jednostek o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

## **V. Czynności doradcze**

### **§ 21**

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Wójtem.
2. Audytor wewnętrzny nie wykonuje czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny przedstawia opinie i wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
4. Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z ich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

## **VI. Sposób sporządzania oraz elementy sprawozdania z wykonania planu audytu**

### **§ 22**

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni oraz przedkłada je Wójtowi w terminie do końca stycznia każdego roku.

### **§ 23**

Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego zawiera:

- 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
- 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z Wójtem.

### **§ 24**

Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, udostępnianą na wniosek.

## **VII. Dokumentacja wyników audytu.**

### **§ 25**

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.

## § 26

1. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Akta bieżące obejmują w szczególności:
  - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
  - 2) program zadania audytowego;
  - 3) dokumenty sporządzone oraz otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez kierownika i pracowników audytowanej jednostki;
  - 4) protokoły z narad (otwierającej i zamykającej);
  - 5) informacje i wyjaśnienia, o których mowa w § 18 ust. 5, stanowisko audytora, o którym mowa w § 18 ust. 7 oraz oświadczenia, o których mowa w § 16;
  - 6) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
  - 7) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
  - 8) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających;
  - 9) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego zadania audytowego;
3. Wójt oraz kierownik audytowanej jednostki mają prawo wglądu do akt bieżących.
4. Dokumenty stanowiące akta bieżące audytu nie stanowią informacji publicznej.

## § 27

Akta stałe obejmują w szczególności:

- 1) plany audytu wewnętrznego;
- 2) sprawozdania z wykonania planów audytu;
- 3) zakres realizacji planu audytu, o którym mowa w § 7, pkt. 3
- 4) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

## § 28

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

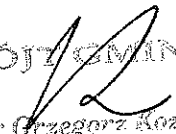
## § 29

W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz regulujące wewnętrzne.

### § 30

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 – protokół z narady otwierającej/zamykającej,

WÓJT GMINY  
  
mgr Grzegorz Kozioł

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Audytu  
Wewnętrznego  
/Zarządzenie Nr V/28/2010  
Wójta Gminy Tarnów  
z dnia 19 marca 2010r./

**PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO**

**Temat zadania audytowego:**

**Nr zadania audytowego:**

**Jednostka audytowana:**

**Sporządził:**

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

Planowany czas trwania zadania audytowego	
Planowany termin sporządzenia sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
Planowany termin przedstawienia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego	

Cel zadania audytowego	
Zakres zadania audytowego przedmiotowy i podmiotowy	
Istotne ryzyka w o obszarze objętym audytem wewnętrznym	
Metodyka audytu (planowane narzędzia i techniki przeprowadzania zadania )	
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego	
Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego i osób uczestniczących w zadaniu audytowym	
<b>UWAGI</b>	

WÓJTA GMINY  
  
mgr Grzegorz Koziol

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Audytu  
Wewnętrznego  
/Zarządzenie Nr V/28/2010  
Wójta Gminy Tarnów  
z dnia 19 marca 2010r.

Urząd Gminy Tarnów

.....  
(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)

#### 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 Wójta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis Wójta)

\* - niepotrzebne skreślić

WÓJTA GMINY  
  
mgr Gyzezarz Kozioł

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Audytu  
Wewnętrznego  
(Zarządzenie Nr V/28/2010  
Wójta Gminy Tarnów  
z dnia 19 marca 2010 r)

**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

\*1) Niepotrzebne skreślić

WÓJTA GMINY  
  
mgr Grzegorz Kozioł

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

### I. Postanowienia ogólne

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Wójtce** – rozumie się przez to Wójtę Gminy Tarnów,
2. **jednostce** – rozumie się przez to Gminę Tarnów
3. **audytorze wewnętrznym** – rozumie się przez to usługodawcę spełniającego warunki określone w art. 286 ustawy,
4. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

### II. Umieszczenie w strukturze jednostki, zasięg działania

1. Audyt wewnętrzny prowadzi audytor wewnętrzny niezatrudniony w Urzędzie, na podstawie umowy o świadczenie usług, zawartej na okres co najmniej roku.
2. Audytowi wewnętrznemu poddawany jest cały obszar działań realizowanych przez Gminę Tarnów za pośrednictwem Urzędu Gminy oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.

### III. Cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.
2. Audyt wewnętrzny poprzez obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze wspiera Wójta w realizacji celów i zadań jednostki.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz usprawnianiu procesów zarządzania ryzykiem.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym, przyczyniające się do usprawnienia funkcjonowania jednostki, mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

### IV. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki;

- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji niezbędnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów;
- 7) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- 8) musi posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do wykonywania ich obowiązków;
- 9) musi wykonywać swoje obowiązki z należytą starannością;
- 10) szanuje wartość i poufność informacji, które otrzymuje podczas wykonywania swoich obowiązków i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny obowiązek ich ujawnienia;
- 11) swoją pracę wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Standardów profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego, regulacji wewnętrznych oraz w oparciu o Kodeks etyki audytora wewnętrznego.

#### **V. Niezależność audytora wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Działanie audytu wewnętrznego jest niezależne a audytor podczas swojej pracy zachowuje obiektywizm.

WÓJTA GMINY  
  
mgr Grzegorz Kozioł