

ZARZĄDZENIE NR 273/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie oraz
w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Łasin**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3, art. 272 i art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Łasin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie ma zastosowanie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w Mieście i Gminie Łasin.

§ 3. Zarządzenie będzie podlegać okresowej aktualizacji, uwzględniając zmiany w przepisach dotyczących audytu wewnętrznego.

§ 4. Zobowiązuję kierowników referatów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Łasin do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 zarządzenia.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 555/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 30 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego i Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobylski

Regulamin audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Łasin

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Audytu Wewnętrznego określa szczegółowe zasady organizacji i metodyki przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Łasin.

2. Procedury sporządzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, tj. w szczególności:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność audytora wewnętrznego w audytowanej jednostce, której celem jest wspieranie kierownika audytowanej jednostki w realizacji zadań i celów przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz podejmowanie czynności doradczych;
- 2) audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego, zatrudnionego w audytowanej jednostce (lub wykonującego usługi audytu wewnętrznego), spełniającego wymagania kwalifikacyjne wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) audytowanej jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Łasinie;
- 4) kierownika audytowanej jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Łasin;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie oraz jednostkę organizacyjną Miasta i Gminy Łasin, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Łasin, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 7) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 8) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi audytowanej jednostki niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;
- 9) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć inne, niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, na wniosek kierownika audytowanej jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania komórki organizacyjnej;

10) monitorowaniu realizacji zaleceń - należy przez to rozumieć czynności podejmowane w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;

11) czynnościach sprawdzających - należy przez to rozumieć czynności służące dokonaniu przez audytora wewnętrznego oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę organizacyjną;

12) zaleceniu - należy przez to rozumieć propozycję działań jakie powinna podjąć komórka organizacyjna w następstwie zrealizowanego zadania audytowego, mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień w badanym obszarze;

13) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych rezultatów;

14) właścicieli ryzyka - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, pracowników na wyodrębnionych stanowiskach pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Łasin .

§ 3.

1. Na Regulamin audytu wewnętrznego składają się:

- 1) kodeks etyki audytora wewnętrznego;
- 2) karta audytu wewnętrznego;
- 3) procedury audytu wewnętrznego.

2. Kodeks etyki audytora wewnętrznego zawiera zasady i reguły postępowania audytora wewnętrznego w audytowanej jednostce.

3. Karta audytu wewnętrznego określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego.

4. Procedury audytu wewnętrznego ustalają szczegółowy sposób prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego.

Rozdział 2

Kodeks etyki audytora wewnętrznego

§ 4.

1. Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego.

2. Kodeks etyki stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego w audytowanej jednostce.

§ 5.

Kodeks etyki audytora wewnętrznego stanowi zestawienie:

- 1) zasad postępowania - odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego;
 - 2) reguł postępowania - stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego.
- Reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

§ 6.

Audytór wewnętrzny działa zgodnie z następującymi regułami postępowania:

1) uczciwości / prawości, tj.:

- a) wykonuje swoją pracę rzetelnie, uczciwie i odpowiedzialnie,
- b) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w audytowanej jednostce,
- c) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów audytowanej jednostki,
- d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- e) nie angażuje się świadomie w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora

wewnętrznego lub kierownika
jednostki;

2) obiektywizmu, tj.:

- a) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia,
- b) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
- c) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny, zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami audytowanej jednostki,
- d) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności audytowanej jednostki,
- e) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika audytowanej jednostki,
- f) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady,
- g) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego;

3) poufności, tj.:

- a) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
- b) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który

byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki;

4) profesjonalizmu, tj.:

- a) przeprowadza tylko takie zadania, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie,
- b) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, w oparciu o wytyczne zawarte w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz wewnętrzne przepisy jednostki, które dotyczą prowadzenia audytu wewnętrznego,
- c) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywności i jakości wykonywanych zadań,
- d) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki, natomiast w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

§ 7.

Karta audytu wewnętrznego określa zakres, cele audytu wewnętrznego, organizację pracy audytora wewnętrznego, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego oraz prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek organizacyjnych.

§ 8.

Celem audytu wewnętrznego jest:

- 1) przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania komórek organizacyjnych, poprzez wykonywanie zadań zapewniających i czynności doradczych;
- 2) wykrywanie i oszacowanie potencjalnego ryzyka związanego z działalnością komórki organizacyjnej oraz badanie i ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka;
- 3) dostarczanie kierownikowi komórki organizacyjnej, w oparciu o niezależne badanie i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że system działa prawidłowo;
- 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawienie przyczyn i skutków uchybień oraz zaleceń w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, mających na celu poprawę skuteczności działania komórki organizacyjnej w danym obszarze.

§ 9.

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
2. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
3. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
4. Czynności doradcze mają na celu usprawnienie funkcjonowania komórek organizacyjnych.

§ 10.

Audyt wewnętrzny obejmuje niezależne badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania komórką organizacyjną, poprzez realizację zadań zapewniających, a w szczególności dokonywanie:

- 1) przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 2) oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- 3) oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 4) oceny zabezpieczenia mienia komórek organizacyjnych;
- 5) oceny efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów komórek organizacyjnych;
- 6) przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania komórek organizacyjnych z planowanymi wynikami i celami;
- 7) oceny dostosowania działań komórek organizacyjnych do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli.

Rozdział 3

Karta audytu wewnętrznego

§ 11.

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania komórki organizacyjnej.
2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia audytu.

§ 12.

Do zadań audytora wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) przygotowanie do końca każdego roku, w porozumieniu z kierownikiem jednostki, rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka;
- 2) przekazanie kierownikowi jednostki w terminie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim;

- 3) realizowanie zadań zapewniających zgodnie z planem audytu wewnętrznego oraz zadań zapewniających poza planem audytu po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki;
- 4) wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania komórek organizacyjnych;
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń poprzez sprawdzenie stanu realizacji zaleceń przez komórkę organizacyjną;
- 6) wykonywanie czynności sprawdzających, w trakcie których audytor wewnętrzny dokonuje oceny skuteczności zrealizowanych zaleceń, poprzez sprawdzenie, czy ich wdrożenie przyniosło oczekiwane efekty i przyczyniło się do poprawy realizacji zadań w badanym obszarze;
- 7) wykonywanie czynności związanych z organizacją pracy własnej;
- 8) współpraca z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami;
- 9) odpowiedzialność za rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych;
- 10) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych w ramach realizowanych zadań zapewniających.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 13.

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności komórki organizacyjnej;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo kontaktu z wszystkimi pracownikami oraz dostępu do wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicach ustawowo chronionych;
- 4) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórki organizacyjnej z zachowaniem przepisów o tajemnicach ustawowo chronionych;
- 5) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

Niezależność wykonywania audytu wewnętrznego

§ 14.

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 2) postępuje zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi audytu wewnętrznego;
- 3) wspomaga kierownika jednostki we właściwym funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 15.

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.

Sprawozdawczość

§ 16.

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sposób, tryb sporządzenia i przekazania sprawozdania określają procedury audytu wewnętrznego, o których mowa w § 33 Regulaminu.

Prawa i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych

§ 17.

1. Kierownicy referatów, samodzielne stanowiska oraz kierownicy jednostek organizacyjnych mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
2. Kierownicy referatów, podlegli im pracownicy oraz samodzielne stanowiska, a także kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, a także innych czynności, przy których taka współpraca jest niezbędna.

§ 18.

Audytor wewnętrzny porozumiewa się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem audytowanej jednostki.

Rozdział 4

Procedury audytu wewnętrznego

§ 19.

Audyty wewnętrzne prowadzone są na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opracowanego:

- 1) na podstawie wyników analizy ryzyka;
- 2) na podstawie priorytetów kierownika audytowanej jednostki;
- 3) z uwzględnieniem dostępnych zasobów czasowych.

§ 20.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji wystąpienia nowych ryzyk nieuwzględnionych przy opracowaniu planu audytu wewnętrznego lub zmiany oceny ryzyka, a także przy powstaniu innych istotnych przesłanek, audyt może być przeprowadzony poza planem audytu wewnętrznego.

§ 21.

1. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem audytowanej jednostki, opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego na rok następny w terminie do 31 grudnia każdego roku.
2. Wzór planu audytu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 22.

Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) określenie jednostki sektora finansów publicznych objętej audytem wewnętrznym;
- 2) wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze;
- 3) lista obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
- 4) lista zadań zapewniających dla których zostaną przeprowadzone czynności sprawdzające;
- 5) lista zadań zapewniających dla których zostaną przeprowadzone czynności monitorujące;
- 6) lista czynności doradczych;

7) informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne, nowe zadania, zadania specyficzne tylko w danej jednostce itp.).

§ 23.

Plan audytu wewnętrznego podpisują audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki.

§ 24.

W przypadku stwierdzenia, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, roczny plan audytu wewnętrznego może zostać zmieniony, a zmiana planu audytu wewnętrznego wymaga pisemnego uzgodnienia z kierownikiem jednostki.

§ 25.

W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu wewnętrznego.

Metody analizy ryzyka dla potrzeb planu audytu wewnętrznego

§ 26.

1. Audytor wewnętrzny, we współpracy z właścicielami ryzyk, dokonuje obiektywnej oceny ryzyka wybraną metodą w celu przygotowania zbiorczej analizy ryzyka dla wyznaczenia zadań audytowych w danym roku.

2. Wzór metodyki analizy ryzyka do planu audytu na dany rok, stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

27.

Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- 3) wyniki audytów i kontroli.

§ 28.

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka sporządzana jest lista zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki z podaniem wyników analizy ryzyka.

§ 29.

Proces analizy ryzyka jest kluczową fazą procesu planowania audytu wewnętrznego. Analiza ryzyka to ocena podatności danego obszaru na czynniki ryzyka. Należy opierać się na analizie obszarów ryzyka w zakresie działania audytowanej jednostki.

§ 30.

Oceny obszarów audytu wewnętrznego dokonuje się przynajmniej raz w roku, tak, aby odzwierciedlał on najnowsze strategie oraz kierunki zamierzeń jednostki.

§ 31.

W przypadku istotnej zmiany warunków należy dokonać ponownej analizy ryzyka. Wyniki tej analizy znajdują odzwierciedlenie w wykazie zadań audytowych przyjętych w projekcie planu audytu.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego

§ 32.

1. Do końca stycznia audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) informacje na temat zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowania realizacji zaleceń, czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu wewnętrznego;
- 2) wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw od realizacji planu audytu;
- 3) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

Tryb przeprowadzania zadania zapewniającego

§ 33.

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki oraz dowód tożsamości. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

2. Rozpoczynając zadanie audytowe, audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki organizacyjnej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

3. Zadanie zapewniające rozpoczyna wstępny przegląd obszaru objętego audytem.

4. Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

§ 34.

2. Celem wstępnego przeglądu jest w szczególności:

- 1) zrozumienie badanej działalności;
 - 2) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego;
 - 3) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli;
 - 4) dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka;
 - 5) uzgodnienie z kierownikiem komórki organizacyjnej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym;
 - 6) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania zapewniającego;
 - 7) ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania zapewniającego w danym obszarze.
3. W ramach wstępnego przeglądu mogą być stosowane techniki niezbędne do zidentyfikowania stanu faktycznego, lepszego jego zrozumienia lub zobrazowania.

§ 35.

Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) wyniki przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi kierownika komórki organizacyjnej oraz kierownika jednostki;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę powołania eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

§ 36.

1. Program zadania zapewniającego, określający szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania zapewniającego, zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania zapewniającego i tematu;
- 2) cel zadania zapewniającego;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki organizacyjnej;

- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania;
 - 6) uzgodnione kryteria oceny ustaleń mechanizmów kontrolnych;
 - 7) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego audyt;
 - 8) termin przeprowadzenia zadania zapewniającego.
2. Wzór programu zadania zapewniającego stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 1 pkt 6, pozwalają na analizowanie ustaleń stanu faktycznego, stanowiąc odniesienie, do którego audytor wewnętrzny powinien się odwoływać dokonując ich oceny. Kryteria służą wyznaczaniu takich okoliczności/stanów, które pozwolą stwierdzić, czy zaistniałe w komórce fakty należy ocenić jako prawidłowe czy nieprawidłowe.
4. Stosuje się w szczególności następujące kryteria:
- 1) skutki finansowe (K1);
 - 2) jakość zarządzania (K2);
 - 3) kontrola wewnętrzna (K3);
 - 4) czynniki zewnętrzne (K4);
 - 5) złożoność operacyjna (K5).

§ 37.

1. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmiany w programie zadania zapewniającego w trakcie jego przeprowadzania.
2. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany podpisuje audytor wewnętrzny.

§ 38.

Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach organizacyjnych, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, proponowanych kryteriów oceny ustaleń mechanizmów kontrolnych oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, z której sporządza notatkę służbową.

§ 39.

Audytor wewnętrzny, w toku przeprowadzanego audytu wewnętrznego identyfikuje niezbędne, wiarygodne i użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celu zadania zapewniającego oraz dokonuje ich analizy, a także odpowiednio je dokumentuje.

§ 40.

Do technik wykorzystywanych w przeprowadzanym zadaniu zapewniającym zaliczyć należy w szczególności:

- 1) analizę porównawczą - porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej;
- 2) procedury analityczne - narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Technika ta polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub danymi niefinansowymi z różnych okresów lub różnych komórek organizacyjnych lub innych danych zależnych, która dokonywana jest w celu stwierdzenia zgodności przewidywanych tendencji, bądź znaczących odchyleń i niespodziewanych związków;
- 3) testy kroczące (walk-through) - powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenia procesu od jego początku, aż do końca, w celu potwierdzenia prawidłowości opisu systemu, jakim dysponuje audytor wewnętrzny i zagwarantowania pełnego zrozumienia systemu. Testy te mogą być wykorzystywane do zbadania niewielkiej ilości operacji;

- 4) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki organizacyjnej;
- 5) obserwację/ogłędziny - wizytacja pomieszczeń, miejsca realizacji konkretnego zadania, miejsca realizacji projektu/inwestycji czy innego przedsięwzięcia;
- 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników;
- 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia;
- 9) badanie próbek - polega na pobieraniu do badania próbek losowych;
- 10) przeprowadzenie testów.

§ 41.

1. Ustalenia audytu wewnętrznego muszą opierać się na dowodach.
2. Dowodami audytu wewnętrznego są w szczególności:
 - 1) odpisy, kopie lub wyciągi dokumentów oraz zestawienia i obliczenia, w tym zawarte na elektronicznych nośnikach informacji, związane z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Odpisy, kopie lub wyciągi dokumentów potwierdza, na wniosek audytora wewnętrznego, pracownik komórki organizacyjnej;
 - 2) utrwalone na piśmie informacje i wyjaśnienia, które składane są na żądanie audytora wewnętrznego przez pracowników komórki organizacyjnej oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego;
 - 3) złożone przez pracowników komórki organizacyjnej oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu;
 - 4) notatki służbowe sporządzone przez audytora wewnętrznego w trakcie realizacji zadania zapewniającego;
 - 5) wyniki ogłędzin i zabezpieczone rzeczy.
3. Dowody powinny być:
 - 1) niezbędne - pozwalające potwierdzić, że dane spostrzeżenie jest prawdziwe;
 - 2) wystarczające - w wystarczającej ilości, aby przekonać osobę, że ustalenia i wnioski z audytu są uzasadnione, a zalecenia są odpowiednie;
 - 3) odpowiednie - odpowiednie dla przedmiotu audytu i okresu objętego zakresem zadania audytowego, a także godne zaufania, spójne, obiektywne oraz przydatne do tego by zostać w sposób niezależny potwierdzone;
 - 4) stosowne - w jasny i logiczny sposób odnoszą się do pytań audytowych, kryteriów ustaleń audytu;
 - 5) wiarygodne - jeżeli te same ustalenia wynikają z wielokrotnie przeprowadzonych badań lub z informacji uzyskanych z różnych źródeł.
4. Odpisy, kopie lub wyciągi dokumentów oraz zestawienia i obliczenia, udostępniane są audytorowi wewnętrznemu w formie elektronicznej, przy zachowaniu poufności oraz integralności zapisów elektronicznych.
- 5.

42.

Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności audytowych, uzgadnia pisemnie z kierownikiem komórki organizacyjnej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą, z której sporządza notatkę służbową.

§ 43.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, kierownik komórki organizacyjnej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego,

nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania kierownika komórki organizacyjnej o wstępnych wynikach.

§ 44.

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 43 sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny, wyniki audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres;
- 4) datę sporządzenia sprawozdania;
- 5) termin, w którym przeprowadzono zadanie;
- 6) nazwę komórki organizacyjnej/jednostki, imię i nazwisko jej kierownika;
- 7) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według uzgodnionych kryteriów przyjętych w programie zadania;
- 8) zalecenia;
- 9) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 43;
- 10) ocenę audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki organizacyjnej/ jednostki;
- 11) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie.

3. Sprawozdanie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej natomiast drugi kierownikowi jednostki.

§ 45.

Kierownik komórki organizacyjnej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki.

§ 46.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki organizacyjnej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki o przyczynach odmowy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

§ 47.

W przypadku, o którym mowa w § 46, kierownik jednostki - w razie uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym kierownika komórki organizacyjnej oraz audytora wewnętrznego.

§ 48.

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. W tym celu po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierownika komórki organizacyjnej objętej zadaniem audytowym, o przekazanie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń.

2. Wzór pisma w sprawie podjętych działań w celu realizacji zaleceń stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 49.

Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę organizacyjnej.

§ 50.

1. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej z czynności sprawdzających, której wzór stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

2. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki organizacyjnej.

Czynności doradcze

§ 51.

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny ustala z kierownikiem jednostki.

3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną z czynności doradczych, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.

4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki organizacyjnej lub kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki.

Program zapewnienia i poprawy jakości

§ 52.

1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy audytora wewnętrznego z obowiązującymi regulacjami prawnymi i standardami oraz służy usprawnieniu pracy, podnoszeniu efektywności i jakości zadań zapewniających.

2. Program zapewnienia i poprawy jakości zakłada przeprowadzanie ocen wewnętrznych oraz ocen zewnętrznych.

3. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny;
- 3) przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji;
- 4) listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami;
- 5) informację zwrotną od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np. bieżącą po zakończonym zadaniu lub okresową;
- 6) coroczne samooceny.

Akta audytu

§ 53.

Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego, na którą składają się:

- 1) dokumentacja dotycząca zadania audytowego;
- 2) pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego.

§ 54.

1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;

- 2) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki organizacyjnej;
 - 3) sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego;
 - 4) dokumenty dotyczące monitorowania realizacji zaleceń;
 - 5) dokumenty dotyczące przeprowadzania czynności sprawdzających, w tym notatka informacyjna z czynności sprawdzających;
 - 6) dokumenty dotyczące czynności doradczych, w tym notatka informacyjna z czynności doradczych;
 - 7) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Pozostała dokumentacja zadania audytowego obejmuje w szczególności:
- 1) upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego;
 - 2) plan audytu wewnętrznego;
 - 3) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 4) wyniki oceny wewnętrznej audytu wewnętrznego;
 - 5) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu wewnętrznego;
 - 6) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

§ 55.

1. Archiwizacja dokumentów prowadzona jest w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w audytowanej jednostce.
2. Przygotowana dokumentacja archiwalna przekazywana jest przez audytora wewnętrznego wyznaczonemu pracownikowi na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 - Wzór rocznego planu audytu
- Załącznik nr 2 - Metodyka analiza ryzyka do planu audytu na rok
- Załącznik nr 3 - Wzór sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 4 - Wzór imiennego upoważnienia
- Załącznik nr 5 - Wzór programu zadania zapewniającego
- Załącznik nr 6 - Wzór pisma w sprawie podjętych działań w celu realizacji zaleceń
- Załącznik nr 7 - Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających
- Załącznik nr 8 - Wzór notatki informacyjnej z czynności doradczych

PLAN AUDYTU NA ROK
w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa jednostki</i>
1.	
2.	

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

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)</i>	<i>Typ obszaru działalności</i>	<i>Opis obszaru działalności wspomagającej</i>	<i>Poziom ryzyka w obszarze wg skali punktowej</i>
1				
2				
3				

3. Lista obszarów ryzyka w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa obszaru</i>	<i>Temat zadania zapewniającego</i>
1		
2		
3		

4. Lista zadań zapewniających dla których zostaną przeprowadzone czynności sprawdzające

<i>Lp.</i>	<i>Temat zadania zapewniającego</i>
1	
2	

5. Lista zadań zapewniających dla których zostaną przeprowadzone czynności monitorujące

<i>Lp.</i>	<i>Temat zadania zapewniającego</i>
1	
2	

¹ w rozumieniu art. 283 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

3	
---	--

6. Lista czynności doradczych

<i>Lp.</i>	<i>Temat (wg ustaleń zgodnie z przepisami)</i>	<i>Liczba czynności doradczych</i>
1		
2		
3		

7. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne, nowe zadania, zadania specyficzne tylko w danej jednostce itp.)

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

.....
(data)

.....
*(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego/
kierownika komórki audytu wewnętrznego)*

.....
(data)

.....
*(pieczętka i podpis kierownika jednostki,
w której prowadzony jest audyt wewnętrzny)*

METODYKA ANALIZY RYZYKA

Założenia przyjęte do analizy ryzyka

Analiza ryzyka stanowi narzędzie doboru do badania tych obszarów jednostki, które generują największe ryzyko i wymagają objęcia audytem w pierwszej kolejności. Proces analizy w jednostce przebiega dwuetapowo i powinien być udokumentowany.

W procesie analizy ryzyka wyróżnia się następujące etapy:

- 1) identyfikacja i wybór obszarów działalności jednostki, obejmujący analizę ryzyka dla zdefiniowanych obszarów (metoda tradycyjna);
- 2) analiza ryzyka dla proponowanych zadań audytowych i wybór zadań do planu audytu na określony rok (metoda matematyczna).

Etap 1

Założenie główne: obszary działalności jednostki wynikające z ustawowych zadań oraz bieżącej działalności są poddawane analizie ryzyka według poniższych założeń.

Podstawowe znaczenie w procesie analizy ryzyka na tym etapie ma istotność, która jest miarą:

- możliwych, bezpośrednich i pośrednich konsekwencji finansowych w przypadku zajścia zdarzenia (w tym kosztów działań naprawczych),
- znaczenia poszczególnych celów realizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne (skutkiem zajścia zdarzenia jest niezrealizowanie tych celów), w miarę możliwości wyrażone w złotych,
- strat, które nie mają wymiaru finansowego, np. utrata dobrego imienia, utrata zaufania obywateli.

Istotność to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę (potencjalne straty):

- prawdopodobieństwo – wyliczone z wykorzystaniem rachunku prawdopodobieństwa lub przyjęta metoda profesjonalnego osądu prawdopodobieństwa zajścia danego zdarzenia,
- wpływ (potencjalna strata) – wyliczony, na ogół wyrażony w wartościach pieniężnych, efekt zajścia zdarzenia.

W ramach pierwszego etapu, audytor wewnętrzny dokonuje wyboru obszarów ryzyka do przeprowadzenia szczegółowej analizy na podstawie własnego profesjonalnego osądu przy uwzględnieniu w szczególności następujących czynników:

- 1) cele i zadania Urzędu Miasta i Gminy Łasin oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) przepisy prawne dotyczące działania Urzędu Miasta i Gminy Łasin oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli;

- 4) wyniki wcześniej dokonanych ocen adekwatności, efektywności, skuteczności systemów i procedur kontroli, w tym kontroli finansowej;
- 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka;
- 6) liczbę, rodzaj i wielkość operacji finansowych;
- 7) możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych;
- 8) liczbę i kwalifikacje zatrudnionych pracowników;
- 9) działania, które mogą mieć wpływ na opinię publiczną;
- 10) sprawozdania finansowe lub sprawozdania z wykonania budżetu.

W kolejnym kroku kierownictwo jednostki w konsultacji z audytorem dokonuje analizy ryzyka w wyróżnionych obszarach.

Lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki.

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa obszaru</i>	<i>Prawdopodobieństwo</i>	<i>Skutek</i>
1			
2			
...			

Identyfikacja ryzyka w obszarach

1. Podczas identyfikacji stosowana jest kategoryzacja ryzyka. Ustala się następujące kategorie (obszary) ryzyka:
 - ryzyko finansowe,
 - ryzyko organizacyjne,
 - ryzyko dotyczące zasobów ludzkich (ochrona zdrowia i bezpieczeństwo osób),
 - ryzyko zewnętrzne (reputacja jednostki).
2. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu (oddziaływania) i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka a następnie ustalenia jego istotności.
3. Ryzyko należy oceniać na dwa sposoby:
 - nieodłącznie – tak jakby nie występowały żadne mechanizmy kontrolne, poprzez określenie:
 - prawdopodobieństwa jego wystąpienia (**P**) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”,
 - wpływu (skutków, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (**S**) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”,
 - rezydualnie – biorąc pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne, poprzez określenie:
 - prawdopodobieństwa jego wystąpienia (**P**) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”
 - wpływu (skutków, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (**S**) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”
4. Łączna relacja (iloczyn) tych dwóch wartości określa istotność ryzyka, obliczaną według wzoru:

$$\text{Istotność ryzyka} = P \times S$$

P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,
S – wielkość straty, skutku bądź wpływu, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia.

5. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku.
6. Do określenia punktowej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy stosować poniższą metodologię, gdzie przypisane im kryteria odnoszą się do:

	1	2	3	4	5
Opis	Rzadkie	Mало prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
Prawdopodobieństwo	0-20%	21-40%	41-60%	61- 80%	81-100%

- 1 – **rzadkie**; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile zostanie zmniejszone (lub jego przypadki będą pojedyncze),
 - 2 – **mало prawdopodobne**; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegu niezwyklej okoliczności),
 - 3 – **średnie**; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności),
 - 4 – **prawdopodobne**; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie systematycznie narastać),
 - 5 – **prawie pewne**; ryzyko nastąpi w najbliższym roku budżetowym.
7. Określenie oddziaływania ryzyka polega na wyznaczeniu skutków, jakie będzie miało wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem dla realizacji zadania, osiągania celu i realizacji budżetu Gminy.
 8. Do określenia punktowej oceny oddziaływania ryzyka na realizację zadań stosuje się poniższą metodologię, gdzie przypisane im cyfry odnoszą się do:

Punktacja	Opis	Kryteria			
		Finansowe	Organizacyjne	Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo osób	Reputacja
5	Katastrofalne	Strata finansowa > 500.000 PLN	Brak realizacji kluczowych celów	Utrata życia	Doniesienia prasowe w całym kraju
4	Poważne	Strata finansowa 100.000 PLN < 500.000 PLN	Brak realizacji kluczowego celu	Poważne obrażenia	Pewne informacje w mediach ogólnokrajowych

3	Średnie	Strata finansowa 10.000 PLN< 100.000 PLN	Zakłócenia w działalności	Pewne obrażenia	Pewne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
2	Małe	Strata finansowa 100 PLN<1.000 PLN	Niewielkie zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ograniczone informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
1	Nieznaczne	Mała strata finansowa< 100 PLN	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ubogie informacje w mediach lokalnych lub regionalnych

- 1 – **nieznaczne**; rozwiązanie problemu wymagało będzie nieznacznego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze nieznaczný wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności.
- 2 – **małe**; rozwiązanie będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe.
Może spowodować zakłócenia w działalności.
- 3 – **średnie**; rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe i może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do nierealizowania kluczowego celu.
- 4 – **poważne**; rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu.
- 5 – **katastrofalne**; rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu.

Lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki.

Lp.	Nazwa obszaru	Prawdopodobieństwo	Skutek
1			
2			
...			

9. Po dokonanej ocenie oddziaływania i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka.

· **ryzyko poważne**

– ryzyko o średnim, poważnym i katastrofalnym oddziaływaniu oraz prawie pewnym prawdopodobieństwie, ryzyko o poważnym i katastrofalnym oddziaływaniu i prawdopodobnym prawdopodobieństwie, a także ryzyko o katastrofalnym oddziaływaniu i średnim prawdopodobieństwie,

· **ryzyko umiarkowane**

– ryzyko o nieznacznym i małym oddziaływaniu i prawie pewnym prawdopodobieństwie, ryzyko o nieznacznym, małym i średnim oddziaływaniu oraz prawdopodobnym prawdopodobieństwie, ryzyko o małym, średnim, poważnym oddziaływaniu i średnim prawdopodobieństwie, ryzyko o średnim, poważnym i katastrofalnym oddziaływaniu i mało prawdopodobnym prawdopodobieństwie, a także ryzyko o poważnym i katastrofalnym oddziaływaniu i rzadkim prawdopodobieństwie,

· **ryzyko niskie**

– ryzyko o nieznacznym oddziaływaniu i średnim prawdopodobieństwie, ryzyko o nieznacznym i małym oddziaływaniu i mało prawdopodobnym prawdopodobieństwie, a także ryzyko o nieznacznym, małym i średnim oddziaływaniu i rzadkim prawdopodobieństwie.

10. Istotność ryzyka jest oceniana w następujący sposób:

Oddziaływanie						
Katastrofalne	5	10	15	20	25	
Poważne	4	8	12	16	20	
Średnie	3	6	9	12	15	
Małe	2	4	6	8	10	
Nieznaczne	1	2	3	4	5	
	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne	Prawdopodobieństwo

	Ryzyko poważne
	Ryzyko umiarkowane
	Ryzyko niskie

Dalszej analizie poddawane są obszary ryzyka, w liczbie co najmniej 5, których poziom istotności jest największy. Identyfikacja i dobór zadań audytowych w ramach wyodrębnionych obszarów ryzyka wykonywane są przez audytora, w porozumieniu z kierownictwem audytowanej jednostki, w szczególności posiłkując się klasyfikacją budżetową. Zbiór potencjalnych zadań audytowych powinien zawierać co najmniej 2 zadania w ramach każdego z ustalonych obszarów.

II etap

Wyodrębniony w etapie I zbiór potencjalnych zadań audytowych zostaje poddany procesowi matematycznej analizy ryzyka. Do przeprowadzenia audytu wybiera się zadania audytowe, dla których oszacowane ryzyko jest największe. Liczba wybranych do planu audytu zadań ustalana jest przez kierownictwo audytowanej jednostki w porozumieniu z audytorem.

Poniższa tabela obrazuje wzór matrycy oceny ryzyka.

Lp.	Nazwa zadania audytowego	Nazwa komórki organizacyjnej	Kryteria oceny ryzyka					Priorytet kierownictwa [%]	Współczynnik daty ostatniego audytu [%]	Ocena ryzyka (w pkt) według:			
			K1 (30%)	K2 (15%)	K3 (15%)	K4 (15%)	K5 (25%)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Analiza ryzyka przy użyciu metody matematycznej obejmuje wykonywanie następujących czynności:

- 1) identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych (*kolumna 2*);
- 2) wyznaczenie komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za prawidłowy przebieg danego zadania (*kolumna 3*);
- 3) na podstawie poniższych kategorii ryzyk:
 - skutki finansowe (**K1**),
 - jakość zarządzania (**K2**),
 - kontrola wewnętrzna (**K3**) - czynniki zewnętrzne (**K4**),
 - złożoność operacyjna (**K5**).

dokonuje się oceny poszczególnych zadań (*kolumny 4-8*), zgodnie z poniższą tabelą.

Liczba punktów	Kryteria oceny ryzyka				
	Skutki finansowe	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Złożoność operacyjna
1	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Mała
2	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka	Umiarkowany wpływ	Średnia
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Umiarkowana	Wysoki wpływ	Duża

4	Kluczowe dla gospodarowania finansami	Niska	Niska	Bardzo wysoki wpływ	Bardzo duża
---	---------------------------------------	-------	-------	---------------------	-------------

Wpływ na poszczególne kryteria mają następujące czynniki ryzyka:

Skutki finansowe:

- sytuacja finansowo-ekonomiczna Urzędu,
- plany finansowe i budżetowe,
- zmiany w systemie rachunkowości,
- wysokość i terminowość przyznawania dotacji,
- koszty działalności, inwestycji i remontów,
- niezgodne z planem wydatkowanie środków,
- przekraczanie kosztów określonych w preliminarzu,
- niewłaściwe zaksięgowanie środków,
- niezgodne z przepisami prawa dopuszczenie do przedawnienia należności oraz ich umorzenie,
- wypłacanie wynagrodzeń w niewłaściwej wysokości lub bez jednoczesnego pobrania, odprowadzenia lub opłacenia świadczeń lub składek,
- kontrola realizacji umów cywilnoprawnych,
- naruszenie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
- rzetelność sprawozdań finansowych,
- niedoszacowanie lub przeszacowanie dochodów/wydatków budżetowych,
- wystąpienie na drogę sądową lub bycie pozwanym.

Jakość zarządzania:

- polityka Urzędu, plany, programy, prognozy,
- kompetencje i kwalifikacje kierownictwa i pracowników,
- stosunki międzyludzkie, podejście do przestrzegania zasad etyki,
- struktura organizacyjna i podział obowiązków,
- system wynagradzania i oceny pracowników,
- przepływ informacji,
- zarządzanie zasobami ludzkimi (płace, ścieżki awansu, pakiety socjalne),
- moralność i niezadowolenie pracowników z pracy,
- system szkoleń i podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
- częste zmiany na stanowiskach kluczowych i kierowniczych.

Kontrola wewnętrzna:

- istnienie pisemnych regulacji i procedur,
- zasada czterech oczu,
- kontrole automatyczne w systemach informatycznych,

- rozdzielenie funkcji wprowadzenia danych, weryfikacji i zatwierdzania
- bieżąca kontrola działalności, delegowanie uprawnień i odpowiedzialności,
- przestrzeganie wewnętrznych procedur i regulaminów,
- zgodność procedur wewnętrznych z przepisami prawa,
- akceptacja ustaleń kontroli zewnętrznych i podejmowane działania naprawcze,
- wyniki i wnioski z poprzednich audytów/ kontroli,
- stosowane przez kierownictwo metody kontroli i nadzorowania procesów,
- świadomość/wiedza o planowanej kontroli zewnętrznej co wiąże się z koniecznością zwiększenia kontroli wewnętrznej.

Czynniki zewnętrzne:

- nieprzekazanie dotacji budżetowej (wysokość i terminowość),
- stopy procentowe, kursy wymiany walut,
- inflacja,
- wizerunek Gminy oraz jednostek podległych,
- poziom satysfakcji mieszkańców z usług świadczonych przez jednostkę,
- wzrost kosztów utrzymania (media, woda, materiały, itp.),
- presja społeczna,
- awarie, pożary i inne zdarzenia losowe,
- poziom skomplikowania przepisów prawnych i częstotliwość ich zmian oraz niejednoznaczne interpretacje.

Złożoność operacyjna:

- wielkość jednostki oraz liczba pracowników,
- majątek – stan, gospodarka mieniem,
- nieterminowa realizacja zadań,
- bezpieczeństwo IT i poufność danych, integralność baz danych,
- umiejętność posługiwania się techniką informatyczną,
- różnorodność zadań do wykonania, których zobligowana jest jednostka na mocy przepisów prawa,
- stosowane procedury i zarządzanie majątkiem,
- system przepływu wewnętrznej informacji.

Audyt wewnętrzny na podstawie profesjonalnego osądu określa wagi dla kryteriów oceny ryzyka i kolejno, dla każdego z czynników ryzyka przypisuje punkty w skali od 1 do 4, a następnie wylicza średnią z przyznanych ocen punktowych, zaokrąglając ją według reguł matematycznych do liczby całkowitej: - skutki finansowe (**K1**) – waga 30%,

- jakość zarządzania (**K2**) – waga 15%,
- kontrola wewnętrzna (**K3**) – waga 15%,
- czynniki zewnętrzne (**K4**) – waga 15%,
- złożoność operacyjna (**K5**) – waga 25%.

- 4) Określenie priorytetów kierownictwa (*kolumna 9*):
 - priorytet duży – 20%,
 - priorytet średni – 10%,
 - priorytet mały – 0%.
- 5) Uwzględnienie czynnika ryzyka, jakim jest czas, który upłynął od ostatniego audytu (*kolumna 10*), przypisanie mu wagi według poniższej skali:
 - audyt przeprowadzono w ostatnich dwóch latach – 0%.
 - audyt przeprowadzono od 2 do 4 lat temu – 10%,
 - audyt przeprowadzono od 5 do 7 lat temu – 20%,
 - nigdy nie przeprowadzano audytu/kontroli lub audytowano 8 i więcej lat temu – 30%,
- 6) Dokonanie oceny ryzyka na podstawie kryteriów oceny ryzyka (*kolumna 11*) według algorytmu: $\{[(\text{waga kryterium 1} \times \text{liczba punktów K1}) + (\text{waga kryterium 2} \times \text{liczba punktów K2}) + (\text{waga kryterium 3} \times \text{liczba punktów K3}) + (\text{waga kryterium 4} \times \text{liczba punktów K4}) + (\text{waga kryterium 5} \times \text{liczba punktów K5})] : 4\} \times 100$.
- 7) Dokonanie oceny ryzyka według priorytetu kierownictwa jednostki (*kolumna 12*) – iloczyn oceny ryzyka według kryteriów oceny ryzyka (*kolumna 11*) i wskazanego priorytetu kierownictwa jednostki (*kolumna 9*);
- 8) Dokonanie oceny ryzyka według daty ostatniego audytu (*kolumna 13*) – iloczyn oceny ryzyka według kryteriów oceny ryzyka (*kolumna 11*) i współczynnika daty ostatniego audytu (*kolumna 10*).
- 9) Wyliczenie oceny końcowej (*kolumna 14*) według wzoru: Iloraz sumy ocen ryzyka według kryteriów oceny ryzyka (*kolumna 11*), priorytetu kierownictwa jednostki (*kolumna 12*) i daty ostatniego audytu (*kolumna 13*) oraz współczynnika 1,5 (wynikającego z wartości maksymalnych ocen ryzyka według priorytetu kierownictwa oraz daty ostatniego audytu).
- 10) Posortowanie uzyskanych wyników oceny końcowej ryzyka od najwyższej do najniższej.

Lista zadań ustalonych ze względu na stopień ich ważności

W planie audytu umieszcza się zadania, których ryzyko jest największe w ilości równej liczbie wybranych do przeprowadzenia zadań audytowych uzależnionej od ilości zadań jaką jednostka zleciła do przeprowadzenia w danym roku.

Planowane tematy audytu wewnętrznego

<i>Lp.</i>	<i>Temat zadania zapewniającego</i>	<i>Nazwa obszaru</i>
1		
2		
3		

SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa jednostki</i>
1	
2	
3	

1. Przeprowadzone zadania, czynności doradcze i czynności sprawdzające

<i>Lp.</i>	<i>Temat zadania zapewniającego, czynności doradczych, czynności sprawdzających</i>	<i>Zadanie zapewniające (Z), Czynność doradcza (D), Czynności sprawdzające (S)</i>	<i>Obszar ryzyka</i>	<i>Zadanie ujęte w planie audytu</i>
1				
2				
3				

2. Istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej

<i>Lp.</i>	<i>Temat zadania zapewniającego/przedmiot czynności doradczych</i>	<i>Wydane zalecenia w badanych obszarach ryzyka</i>	<i>Uwagi</i>
1			
2			
3			

3. Wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu

4. Inne, istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

.....
(data)

.....
(podpis audytora)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Łasin, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 287 ust. 1 i ust. 3 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) w związku z § 4 ust. 1 *rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu* (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 506 ze zm.), upoważniam:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnianego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z „*Planem audytu na rok*” w
.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

Niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz wydano upoważnionemu a drugi złożono do zbioru upoważnień, prowadzonego przez komórkę właściwą do spraw legislacji.

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

Upoważnienie przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

Program zadania zapewniającego nr

1. Temat zadania:	
2. Cel zadania:	
3. Podmiotowy zakres zadania	
4. Przedmiotowy zakres zadania	
5. Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem	
6. Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;	
7. Uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 3	
8. Data rozpoczęcia i zakończenia zadania	

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis kierownika j

Łasin, dn.

Pani/Pan

.....
.....

ZAWIADOMIENIE o przeprowadzeniu czynności sprawdzających

Na podstawie § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 506 ze zm.) uprzejmie informuję, że w w terminie od do 20.... r. zostaną przeprowadzone czynności sprawdzające dotyczące oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zadania audytowego pn. „.....”, zrealizowanego w terminie od do 20.... r.

W związku z powyższym, proszę o przekazanie, w terminie do dnia br., szczegółowych informacji czy, a jeżeli tak to w jaki sposób, zostały zrealizowane zalecenia wskazane w sprawozdaniu z ww. zadania zapewniającego.

W załączeniu przekazuję wyciąg ze sprawozdania dotyczący zaleceń wskazanych do realizacji dla

(dotyczy komórki organizacyjnej):

1. 2.
.....
3.

.....
(podpis kierownika jednostki)

NOTATKA INFORMACYJNA

z wykonania czynności sprawdzających dotyczących zadania
audytowego:

"....."

przeprowadzonego w:

I. Podsumowanie

Na podstawie analizy uzyskanych informacji z przeprowadzonych czynności sprawdzających, dotyczących wdrożenia rekomendacji przekazanych w Sprawozdaniu z zadania audytowego zrealizowanego w 20..... r. w ".....", stwierdzono, że podjęte działania przez, wpływają

Szczegółowe ustalenia do poszczególnych rekomendacji zostały przedstawione w pkt V niniejszej notatki.

II. Termin przeprowadzenia badania:

..... - 20..... r.

III. Czynności sprawdzające przeprowadził audytor wewnętrzny:

*

IV. Zakres podmiotowy i przedmiotowy badania:

.....
.....

V. Ustalenia stanu faktycznego w zakresie wydanych rekomendacji i ocena sposobu ich wdrożenia.

REKOMENDACJA NR 1

Ocena sposobu wdrożenia rekomendacji:

REKOMENDACJA NR 2

Ocena sposobu wdrożenia rekomendacji

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis kierownika jednostki)

NOTATKA INFORMACYJNA Z CZYNNOŚCI DORADCZYCH

Temat zadania	
Nazwa komórki	
Termin przeprowadzenia czynności doradczych	
Audytór wewnętrzny przeprowadzający czynności doradcze	
Data sporządzenia notatki z czynności doradczych	

Analiza obszaru działalności komórki organizacyjnej objętego czynnościami doradczymi oraz propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki organizacyjnej.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis kierownika jednostki)