

**Załącznik**  
do Zarządzenia Nr 219/2012/P  
Prezydenta Miasta Pabianic  
z dnia 27 września 2012 r.

**REGULAMIN AUDYTU I KONTROLI  
WEWNĘTRZNEJ  
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach  
i miejskich jednostkach organizacyjnych**

Pabianice, wrzesień 2012

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Zgodnie z przepisami działu VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U nr.157 poz.1240 z późn. zm.) oraz z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Finansów z dn.1 lutego 2010 r w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U Nr. 21 poz. 108), regulamin niniejszy określa sposób i tryb przygotowania i przeprowadzania audytu i kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach i organizacjach korzystających z dotacji – w zakresie rozliczenia tych dotacji.
2. Nadzór nad Zespołem Audytu i Kontroli Wewnętrznej sprawuje Prezydent Miasta.

## **§ 2**

### **Standardy ogólne – definicje**

1. Audytem wewnętrznym jest ogół działań, przez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności, przy czym:
  - 1) legalność obejmuje w szczególności badanie:
    - a) zgodności funkcjonowania audytowanej lub kontrolowanej jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,
    - b) prawidłowości stosowania przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce w ramach wykonywanych zadań,
    - c) zgodności audytowanej działalności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi aktami i normami,
    - d) zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku;
  - 2) gospodarność obejmuje w szczególności badanie:
    - a) zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
    - b) uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów,
    - c) wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostki;
  - 3) celowość obejmuje w szczególności badanie:
    - a) zapewnienia zgodności działań jednostki z jej celami statutowymi,
    - b) zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów,
    - c) zakresu przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań;
  - 4) rzetelność obejmuje w szczególności badanie:
    - a) wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
    - b) należytego wypełniania zadań jednostki, określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i osób,
    - c) dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności;

- 5) przejrzystość obejmuje, w szczególności, badanie:
  - a) klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków (rozchodów),
  - b) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości,
  - c) prowadzenia sprawozdawczości;
- 6) jawność obejmuje, w szczególności, badanie:
  - a) udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki,
  - b) udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowanych decyzji.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje:
  - 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.
3. Obszar audytu wewnętrznego jest to obszar działania określony w §1 ust. 1 w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.
4. Obszar ryzyka to problemy, procesy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
5. Ryzyko jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania, zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki (wydziału, referatu) lub które może przeszkodzić w osiągnięciu celów i zadań.
6. Czynniki ryzyka jest to zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka. Ryzyko ocenia się w skali od 1 do 4, z czego:
  - 1 – prawdopodobnie nie ma problemu,
  - 2 – istnieje możliwość wystąpienia problemu,
  - 3 – nieunikniony problem,
  - 4 – jest znaczny problem.
7. Ryzyko opiera się na indywidualnych czynnikach, np:
  - 1) na ustaleniach poprzedniego audytu,
  - 2) na ocenie wrażliwości (np. ryzyko niekorzystnej oceny publicznej, odpowiedzialności prawnej itp.),
  - 3) na przestrzeganiu zasad i procedur przez środowisko kontrolne, reprezentowane przez personel,
  - 4) na zaufaniu do kierownictwa,
  - 5) na zmianach kadrowych lub systemowych,
  - 6) złożoność tj. możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości.

### **§ 3**

#### **Organizacja Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej**

1. Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej, zwany w dalszej części Regulaminu AKW, jest samodzielną komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
2. Prezydent Miasta zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez AKW zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr. 157 poz. 1240, z późn. zm.).
3. Audyt oraz kontrole wewnętrzne wykonywane są przez zespół (2 osoby) lub poszczególnych pracowników AKW oddzielnie.

#### **§ 4**

#### **Prawa i obowiązki audytora oraz inspektora kontroli wewnętrznej**

1. Audytor wewnętrzny, zwany w dalszej części Regulaminu audytorem oraz inspektor kontroli wewnętrznej mają zagwarantowane prawo dostępu:
  - 1) do wszelkich dokumentów (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej),
  - 2) do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego lub kontroli,
  - 3) do informacji związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny lub kontrola.
2. Audytor oraz inspektor kontroli wewnętrznej mogą sporządzać z dokumentów, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia (w tym zawarte na nośnikach elektronicznych). Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów (w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji), przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola wewnętrzna, zatwierdza kierownik tej komórki. Natomiast jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu lub kontroli wewnętrznej, określonego dokumentu (lub jego części), pracownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola, na wniosek audytora lub inspektora kontroli wewnętrznej potwierdza odpis lub kopię dokumentu.
3. Audytor oraz inspektor kontroli wewnętrznej mają prawo uzyskiwać od kierownika i pracowników jednostki (wydziału, referatu) informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu lub kontroli wewnętrznej.
4. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola wewnętrzna, są obowiązani, na żądanie audytora lub inspektora d.s. kontroli wewnętrznej, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, które je złożyła oraz przez audytora lub inspektora kontroli wewnętrznej. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu lub kontroli. Audytor lub inspektor kontroli wewnętrznej nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu lub kontroli wewnętrznej.
5. Do przeprowadzenia kontroli oprócz pracowników Zespołu może być powołana inna osoba będąca specjalistą w dziedzinie, która jest kontrolowana.
6. Audytor oraz inspektor kontroli wewnętrznej nie są odpowiedzialni za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce. Nie są też odpowiedzialni za wykrywanie przestępstw, ale powinni posiadać wiedzę pozwalającą im zidentyfikować znamiona przestępstwa.
7. Audytor oraz inspektor kontroli wewnętrznej po upoważnieniu przez Prezydenta Miasta nabywają uprawnienia do przeprowadzenia:
  - 1) audytów finansowych, systemowych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności,
  - 2) kontroli problemowej obejmującej wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej urzędu oraz jednostki dotowanej,
  - 3) kontroli doraźnej wynikającej z potrzeb zbadania nagłych zdarzeń, której zakres

- może być rozszerzony,
- 4) kontroli sprawdzającej, której celem jest sprawdzenie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - 5) kontroli zarządczej.
8. Audytor oraz inspektor kontroli wewnętrznej przeprowadza audyt lub kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia Prezydenta Miasta, które powinno zawierać:
    - 1) imię i nazwisko audytora lub inspektora kontroli wewnętrznej,
    - 2) nazwę komórki audytowanej lub kontrolowanej lub nazwę jednostki,
    - 3) termin ważności upoważnienia,
    - 4) podpis zlecającego audyt lub kontrolę.
  9. Wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu lub kontroli stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
  10. Audytor oraz inspektor kontroli wewnętrznej podlegają wyłączeniu z udziału w audycie lub kontroli, jeżeli wyniki mogłyby dotyczyć roszczeń, praw i obowiązków audytora i inspektora kontroli wewnętrznej oraz ich małżonków, krewnych, powinowatych, przysposobionych oraz będących pod opieką lub kuratelą.
  11. Audytor oraz inspektor kontroli wewnętrznej może być wyłączony z udziału w audycie lub kontroli w razie stwierdzenia innych niż wymienione wyżej okoliczności, jeśli mogą one wpływać na bezstronność postępowania.
  12. Audytor oraz inspektor kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania swoich zadań współpracują z audytorami zewnętrznymi, oraz z inspektorami Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
  13. Zadania Komórki Audytu Wewnętrznego i Kontroli nie obejmują kontroli wewnętrznej w zakresie przygotowania procedur wewnętrznej kontroli finansowej oraz sprawowania kontroli określonej w tych procedurach.
  14. Zasady, których winni przestrzegać audytor wewnętrzny oraz inspektor ds. kontroli określone zostały w Kodeksie Etyki, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **§ 5**

### **Analiza ryzyka, obszary ryzyka**

1. Audytor w celu przygotowania planu audytu wewnętrznego, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, wspólnie z inspektorem kontroli wewnętrznej, dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki, w której ma być przeprowadzany audyt lub kontrola wewnętrzna, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania jednostki,
  - 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
  - 3) przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
  - 4) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
  - 5) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
  - 6) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
  - 7) uwagi Prezydenta Miasta,
  - 8) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
  - 9) możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł

- zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- 10) liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
  - 11) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
  - 12) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Przygotowany przez AKW plan audytu i kontroli wewnętrznej zawiera w szczególności:
    - 1) informację o jednostkach sektora finansów publicznych Miasta Pabianice,
    - 2) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
    - 3) planowane tematy audytu/kontroli wewnętrznej,
    - 4) informacje na temat czasu planowanego audytu/kontroli w osobodniach na realizację poszczególnych zadań audytowych,
    - 5) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem i kontrolą wewnętrzną w kolejnych latach.
  3. AKW w porozumieniu z Prezydentem do końca roku przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu/kontroli wewnętrznej na następny rok.
  4. W razie zmiany czynników, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor lub inspektor kontroli na wniosek Prezydenta Miasta, przeprowadza audyt lub kontrolę poza planem audytu i kontroli wewnętrznej.
  5. AKW do końca stycznia każdego roku sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu i kontroli za rok poprzedni, przedkładając je Prezydentowi Miasta.
  6. Sprawozdanie z wykonania planu audytu/kontroli zawiera w szczególności:
    - 1) informację o jednostkach sektora finansów publicznych Miasta Pabianice,
    - 2) podstawowe informacje o Zespole AKW,
    - 3) przeprowadzone zadania audytowe i kontrolne roku sprawozdawczym w odniesieniu do planu audytu,
    - 4) wydane zalecenia w ramach przeprowadzonych zadań audytowych i kontrolnych,
    - 5) przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym w odniesieniu do planu audytu,
    - 6) informację o niezrealizowanych zadaniach audytowych i kontrolnych, zaplanowanych w roku sprawozdawczym.

## **§ 6**

### **Program czynności zadania audytowego**

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, audytor opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:
  - 1) cel zadania audytowego,
  - 2) zadania i czynności komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
  - 3) wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej komórki i w obszarze objętym zadaniem audytowym,
  - 4) wyniki analizy systemu kontroli, w tym kontroli finansowej i zarządzania środkami publicznymi w danym obszarze,
  - 5) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
  - 6) wyniki badań analitycznych określonych problemów,
  - 7) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
  - 8) opinie naukowe i specjalistyczne,
  - 9) dostępność dowodów,

- 10) potrzebę powołania specjalisty do udziału w zadaniu audytowym,
  - 11) przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.
2. W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:
    - 1) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
    - 2) cel zadania audytowego,
    - 3) analizę ryzyka,
    - 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
    - 5) wskazówki metodyczne, w tym:
      - a) techniki przeprowadzania zadania audytowego,
      - b) sposób przeprowadzania zadania audytowego,
      - c) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
      - d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
      - e) wskazówki o charakterze techniczno - organizacyjnym,
    - 6) założenia organizacyjne,
    - 7) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.
  3. Techniki, o których mowa wyżej obejmują w szczególności:
    - 1) zapoznavanie się z dokumentami służbowymi,
    - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
    - 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
    - 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
    - 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
    - 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) graficzną analizę procesów,
    - 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
  4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, w porozumieniu z Prezydentem Miasta, może dokonać zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.
  5. Audytor wewnętrzny lub inspektor ds. kontroli wewnętrznej, przeprowadzając audyt lub kontrolę wewnętrzną:
    - 1) bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następcze sprawdzenia:
      - a) przestrzegania zasad rachunkowości,
      - b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
      - c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
    - 2) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej i kierowania jednostką sektora finansów publicznych,
    - 3) dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych

środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

6. Audytor lub inspektor kontroli wewnętrznej sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego i kontrolnego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu i kontroli wewnętrznej.

## **§ 7**

### **Bieżące i stałe akta audytu i kontroli wewnętrznej**

1. Audytor oraz inspektor kontroli wewnętrznej prowadzą:
  - 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „bieżącymi aktami”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych i kontrolnych,
  - 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „stałymi aktami”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu i kontroli wewnętrznej.
2. Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu i kontroli wewnętrznej. Bieżące akta obejmują:
  - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
  - 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
  - 3) notatki z narad,
  - 4) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu i kontroli wewnętrznej,
  - 5) dokumenty sporządzone przez audytora lub inspektora kontroli wewnętrznej oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu i kontroli wewnętrznej,
  - 6) notatkę informacyjną,
  - 7) dokumenty robocze przygotowywane przez audytora lub inspektora kontroli wewnętrznej w trakcie przeprowadzania audytu i kontroli wewnętrznej,
  - 8) oświadczenia pracowników złożone w sposób określony w Regulaminie,
  - 9) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu i kontroli wewnętrznej,
  - 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu i kontroli wewnętrznej.
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności.
4. Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola wewnętrzna ma prawo wglądu do akt bieżących.
5. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Urzędu Miejskiego.
6. Stałe akta obejmują w szczególności:
  - 1) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie,
  - 2) plany audytu i kontroli wewnętrznej,
  - 3) sprawozdania z wykonania planów audytu
  - 4) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu i kontroli wewnętrznej oraz analizę ryzyka.
7. Stałe akta podlegają aktualizacji.

## **§ 8**

### **Postępowanie audytowe i kontrolne**

1. Przed rozpoczęciem audytu lub kontroli wewnętrznej, audytor lub inspektor kontroli wewnętrznej przedstawia kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej upoważnienie podpisane przez Prezydenta Miasta oraz omawia przedmiot, zakres i sposób przeprowadzenia kontroli lub audytu (narada otwierająca).
2. Audyt lub kontrole przeprowadzane są w siedzibie jednostki (komórki) audytowanej lub kontrolowanej. Audyt lub kontrola mogą być także przeprowadzane w stałym miejscu pracy AKW. Audyt lub kontrole wykonuje się w dniach i godzinach pracy jednostki (komórki) audytowanej lub kontrolowanej.
3. W przypadku ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy zabezpieczyć dokumenty i przedmioty będące dowodem w tych sprawach i niezwłocznie, pisemnie powiadomić o tym fakcie Prezydenta Miasta.
4. W przypadku wystąpienia poważniejszych zakłóceń lub wydarzeń w trakcie wykonywania audytu lub kontroli audytor lub inspektor kontroli wewnętrznej powiadamia o tym fakcie Prezydenta Miasta.
5. W trakcie realizacji zadania audytowego lub kontrolnego, audytor lub inspektor kontroli wewnętrznej mogą odbywać narady z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola lub przyjmować od nich oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania audytowego.
6. Audytor lub inspektor kontroli wewnętrznej sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu lub kontroli, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu lub kontroli.
7. Sprawozdanie zawiera conajmniej:
  - 1) datę sporządzenia,
  - 2) nazwę i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola,
  - 3) imiona i nazwiska audytora lub inspektora kontroli wewnętrznej, uczestniczącego w zadaniu audytowym lub kontrolnym jak również numer i datę imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu lub kontroli,
  - 4) zakres przedmiotowy zadania audytowego lub kontrolnego,
  - 5) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego lub kontrolnego,
  - 6) termin, w którym przeprowadzono audyt lub kontrolę,
  - 7) zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów,
  - 8) ustalenia stanu faktycznego,
  - 9) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
  - 10) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
  - 11) podpisy audytora lub inspektora ds. kontroli wewnętrznej, uczestniczących w zadaniu audytowym lub kontrolnym.
8. Po zakończeniu zadania audytowego lub kontrolnego, w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu lub kontroli audytor lub inspektor kontroli wewnętrznej może zwołać naradę zamykającą, z udziałem kierownika jednostki (komórki), w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola.
9. Audytor lub inspektor kontroli wewnętrznej może, na wniosek kierownika jednostki

(komórki), w której jest przeprowadzony audyt lub kontrola, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej, osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki (komórki), ustalając czas i miejsce odbycia narady.

10. Sprawozdanie z audytu lub kontroli, audytor lub inspektor ds. kontroli sporządza w 3 jednobrzmiących egzemplarzach kolejno zaparafowanych przez audytora lub inspektora kontroli wewnętrznej oraz kierownika jednostki (komórki) audytowanej lub kontrolowanej. Sprawozdanie jest przekazywane:
  - Prezydentowi Miasta,
  - kierownikowi jednostki (komórki) audytowanej lub kontrolowanej,
  - trzeci egzemplarz pozostaje w AKW.
11. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej lub kontrolowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania w terminie określonym przez audytora lub inspektora kontroli wewnętrznej, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
12. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa wyżej audytor lub inspektor kontroli wewnętrznej 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 – powoduje dokonanie zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części albo całości sprawozdania.
13. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor lub inspektor kontroli wewnętrznej przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem - na piśmie kierownikowi jednostki (komórki).
14. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska, o którym mowa wyżej audytor lub inspektor kontroli wewnętrznej włącza do bieżących akt.
15. Podczas przekazywania Prezydentowi Miasta sprawozdania z audytu lub kontroli Zespół AKW omawia wyniki przeprowadzonej kontroli lub audytu. Prezentacja wyników kontroli lub audytu może odbywać się także w obecności innych osób zaproszonych przez Prezydenta Miasta.
16. Kierownik jednostki (komórki), w której był przeprowadzony audyt lub kontrola jest zobowiązany do wykonania uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, powiadamiając audytora lub kontrolera o terminie ich realizacji.
17. Audytor lub inspektor kontroli wewnętrznej, na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt zaleceń pokontrolnych, który przedstawia Prezydentowi Miasta. Prezydent Miasta po zaakceptowaniu lub skorygowaniu zaleceń pokontrolnych zatwierdza i kieruje je do jednostki kontrolowanej. Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Prezydenta Miasta o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania.
18. Wystąpienie pokontrolne oraz odpowiedź na nie dołącza się do akt bieżących.
19. Dokumentacja z przeprowadzonego audytu lub kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

## **§ 9**

### **Obowiązki kontrolowanej lub audytowanej jednostki**

1. Zapewnienie audytorowi oraz inspektorowi kontroli wewnętrznej odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli lub audytu.
2. Przedstawianie na żądanie audytora oraz inspektora kontroli wewnętrznej dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub audytu.
3. Współdziałanie z audytorem oraz inspektorem kontroli wewnętrznej i udzielanie im pomocy w czynnościach audytowych i kontrolnych.
4. Udzielanie audytorowi oraz inspektorowi kontroli wewnętrznej, ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą lub audytem.
5. Sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i różnego rodzaju danych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli lub audytu.
6. Zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez audytora oraz inspektora kontroli wewnętrznej materiałów pozostawionych na przechowanie.

## **§ 10**

### **Uprawnienia audytora i inspektora kontroli wewnętrznej w trakcie przeprowadzania kontroli lub audytu**

1. Wstęp do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek realizujących zadania Miasta.
2. Wgląd do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek realizujących zadania Miasta, jak również sporządzanie odpisów i wyciągów.
3. Żądanie od pracowników kontrolowanych lub audytowanych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek realizujących zadania Miasta ustnych i pisemnych wyjaśnień, oświadczeń itp.
4. Zabezpieczanie mienia i dowodów w kontrolowanych lub audytowanych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostkach realizujących zadania Miasta.
5. Występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskami o powołanie zespołów kontrolujących, rzeczoznawców lub biegłych w przypadkach uzasadnionych potrzeb oraz z innymi wnioskami w sprawach wymagających podjęcia doraźnych lub natychmiastowych decyzji.
6. Audytor oraz inspektor kontroli wewnętrznej, wykonujący czynności kontrolne, nie podlegają kontroli osobistej.

**Prezydent Miasta Pabianic**

**/-/ Zbigniew Dychto**

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**  
do Regulaminu audytu  
i kontroli wewnętrznej

.....  
(numer upoważnienia)

Pabianice, .....  
(data)

**Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego  
lub kontroli wewnętrznej**

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.) upoważnia się

Pana/Panią .....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego / kontroli zgodnie z planem audytu i kontroli wewnętrznej /  
poza planem audytu wewnętrznego/

w .....  
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny lub kontrola)

Kontrola dotyczy:

.....  
(przedmiot i zakres kontroli)

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika  
jednostki sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

## **KODEKS ETYKI**

### **I. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA**

Niniejszy Kodeks obowiązuje audytora wewnętrznego oraz inspektora kontroli wewnętrznej - zatrudnionych w Zespole Audytu i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

### **II. ZASADY**

Audytor wewnętrzny oraz inspektor kontroli wewnętrznej powinni przestrzegać następujących zasad:

#### **1. Uczciwość**

Uczciwość audytora wewnętrznego i inspektora kontroli wewnętrznej powinna wzbudzać zaufanie, a przez to stanowić wiarygodną podstawę co do ich ocen. Audytor wewnętrzny oraz inspektor d.s. kontroli wewnętrznej powinni:

- wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem,
- przestrzegać prawa,
- przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

Audytor wewnętrzny oraz inspektor d.s. kontroli wewnętrznej nie powinni angażować się w działania sprzeczne z prawem, które mogłyby podważyć zaufanie do zawodu audytora wewnętrznego lub inspektora ds. kontroli wewnętrznej.

#### **2. Obiektywizm**

Audytor wewnętrzny oraz inspektor kontroli wewnętrznej zachowują obiektywizm zawodowy przez zbieranie, ocenianie i przekazywanie informacji na temat badanej działalności lub procesu.

Audytor wewnętrzny oraz inspektor kontroli wewnętrznej dokonują wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzanym audytem lub kontrolą. Przy formułowaniu ocen nie kierują się własnym interesem oraz nie ulegają wpływom innych osób.

Audytor wewnętrzny oraz inspektor kontroli wewnętrznej nie powinni:

- uczestniczyć w działaniach, które mogłyby uniemożliwić dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby w sprzeczności z interesami jednostki;
- uchylać się od podejmowania trudnych decyzji.

Audytor wewnętrzny oraz inspektor kontroli wewnętrznej powinni ujawniać wszystkie istotne fakty o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie, mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia badania określonego obszaru działalności jednostki.

#### **3. Poufność**

Audytor wewnętrzny oraz inspektor kontroli wewnętrznej szanują wartość i własność informacji, którą otrzymują i nie ujawniają jej bez odpowiedniego upoważnienia chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Audytor wewnętrzny oraz inspektor kontroli wewnętrznej:

- powinni rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- nie powinni wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę celom jednostki.

#### **4. Profesjonalizm**

Audytor wewnętrzny oraz inspektor kontroli wewnętrznej wykorzystują posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie potrzebne do przeprowadzania audytu wewnętrznego lub kontroli.

Powinni oni:

- podejmować się przeprowadzania tylko takich zadań audytowych i kontrolnych do wykonania których posiadają wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie,
- przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ze Standardami Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych i kontrolnych;
- dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności pojawiających się w trakcie przeprowadzanych zadań audytowych i kontrolnych,
- zawsze być przygotowani do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

#### **5. Postępowanie i relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym i inspektorem kontroli wewnętrznej**

Audytor wewnętrzny oraz inspektor kontroli wewnętrznej postępują w sposób sprzyjający umacnianiu współpracy i wzajemnych dobrych stosunków. Swoim postępowaniem i wzajemną współpracą – w ramach uprawianej profesji umacniają jej rangę i prestiż.

#### **6. Konflikt interesów**

Audytor wewnętrzny oraz inspektor kontroli wewnętrznej wykonując zadania audytowe lub kontrolne zobowiązani są dbać o to, aby nie powstał konflikt interesów.

Obowiązani są do:

- upewnienia się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego lub kontroli nie przenoszą na nich żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki,
- dbania o ochronę swojej niezależności i unikania konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać ich całkowitą niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób,
- unikania wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami audytowanej lub kontrolowanej przez siebie jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na nich naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania.