

ZARZĄDZENIE NR 0050.86.2013
WÓJTA GMINY CZERNICA
z dnia 30.10.2013 r.

w sprawie Regulaminu audytu wewnętrznego.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 214, poz. 1806, Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Dz. U. 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) oraz § 50 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czernicy zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Audytu Wewnętrznego, stanowiący **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin audytu ma zastosowanie do audytów przeprowadzanych w Urzędzie Gminy Czernica oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Czernica, przez audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Czernica.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Czernica, Audytorowi Wewnętrznemu, Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Czernicy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Czernica.

Regulamin audytu stanowi zbiór formalno – prawnych wymogów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego oraz opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego.

W związku z faktem, że audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Czernica (zwanym dalej Urzędem) oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Czernica, które nie prowadzą samodzielnie audytu wewnętrznego, na podstawie odrębnych przepisów, przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie lub usługodawca, na podstawie zawartej z nim umowy (na podstawie odrębnych przepisów) procedury zawarte w *Regulaminie* odnoszą się do wymienionych jednostek i winny być przez nie stosowane.

Regulamin służby zapewnieniu jednolitego wykonywania zadań audytowych

przez audytora wewnętrznego oraz odpowiedniej jakości wykonywanej pracy. Wprowadzana jest w życie w formie zarządzenia Wójta Gminy Czernica. Metodyka audytu wewnętrznego zawarta w niniejszym Regulaminie jest stosowana w realizacji audytu wewnętrznego. W toku wykonywanych prac audytorskich może być wzbogacana o nowe metody służące realizacji celów stawianych przed audytem.

Audytor wewnętrzny aktualizuje niniejszy *Regulamin* w zależności od zmieniających się potrzeb audytu wewnętrznego oraz środowiska zewnętrznego.

Opracowanie procedur audytu wewnętrznego, stosowanych przez Audyt Wewnętrzny w Urzędzie, oparto m.in. na *Podręczniku audytu wewnętrznego w administracji publicznej* (opracowanym przez Ministerstwo Finansów) oraz innych, dostępnych, przedmiotowych publikacjach, jak również doświadczeniu audytora wewnętrznego.

Podstawy prawne funkcjonowania audytu.

Audyt wewnętrzny zgodnie z art. 272 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Wyżej wymieniona ocena, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

W ramach sprawowania funkcji audytu wewnętrznego podejmowane działania mają na celu ustalenie planu audytu wewnętrznego oraz realizację zadań audytowych w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności poprzez:

- prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapewnienie działania systemu zgodnie z dokumentem „Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” wydanym przez Ministra Finansów – Komunikat Nr 8 z dnia 20 kwietnia 2010 r.,

- wspomaganie zarządzania ryzykiem poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w jednostce.

Zgodnie z zapisem art. 285 ustawy o finansach publicznych, Minister Finansów wydał w dniu 1 lutego 2010 r. rozporządzenie w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) . Przedmiotowe rozporządzenie stanowi swoistą instrukcję przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, a w szczególności określa jego metodykę.

Cele audytu wewnętrznego

Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnienie funkcjonowania jednostki. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Czynności o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cele i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Głównymi celami audytu wewnętrznego są:

- wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej,
- dostarczanie kierownikowi jednostki, w oparciu o niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo,
- poprzez czynności doradcze, przyczynienie się do usprawnienia funkcjonowania jednostki,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności lub usprawnienia działania jednostki w danym obszarze.

Organizacja audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Czernica

W celu realizacji zadań audytu wewnętrznego powołano w Urzędzie Gminy Czernica samodzielne stanowisko Audytora wewnętrznego podległego bezpośrednio Wójtowi Gminy Czernica.

1. Planowanie: Audytor wewnętrzny planuje działania w taki sposób, aby efektywnie wykorzystać umiejętności i czas pracy audytora oraz materiały potrzebne do wykonywania zadania audytowego, biorąc pod uwagę w szczególności: ilość zadań audytowych, rozwój zawodowy audytora, w tym potrzeby szkoleniowe, urlopy i inne nieobecności, a także rezerwę czasową.
2. Czas pracy audytora: Audytor zatrudniony jest w Urzędzie na umowę zlecenie.
3. Pomieszczenie audytora: Audytor wewnętrzny posiada pokój, w którym przechowuje akta bieżące audytu i gdzie może przeprowadzać rozmowy z audytowanymi w sposób zapewniający poufność przekazywanych informacji.
4. Uprawnienia audytora: Audytor posiada certyfikat do prowadzenia audytu wewnętrznego wydany przez Ministra Finansów w 2004 roku nr 776/2004.

Obowiązki, zadania oraz prawa audytora

Zgodnie z postanowieniami ustawy o finansach publicznych oraz standardami audytu wewnętrznego audytor:

1. Uprawniony jest do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działania komórki audytowanej,
2. Audytor działa na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Czernica, którego wzór stanowi **załącznik nr 1**,
3. Przeprowadzając audyt wewnętrzny audytor dokonuje oceny kontroli zarządczej w jednostce,
4. Opracowuje w porozumieniu z Wójtem Gminy i Skarbnikiem biorąc pod uwagę analizę ryzyka „Plan audytu” na dany rok w terminie do końca stycznia danego roku – ocenę ryzyka umieszcza w Planie, wzór Planu stanowi **załącznik nr 2**,
5. Opracowuje program zadania zapewniającego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**,
6. Sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**,
7. W trakcie audytu sporządza niezbędne dokumenty takie jak testy zgodności, notatki itp...,
8. Po zakończeniu roku, najpóźniej do końca stycznia sporządza Sprawozdanie roczne z wykonania audytu, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**,
9. Wykonuje czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
10. Dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu (akta stałe i bieżące).

WÓJT
mgr Stefan Dębski

Załącznik nr 1 do Regulaminu audytu wewn.

, dnia
(miejscowość)

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie

Upoważnia się..... **audytora wewnętrznego w** Urzędzie Gminy w Czernicy do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego na..... r.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr
Termin ważności upoważnienia upływa z dniemr.

(pieczętka i podpis)

W Ó J T

mgr Stefan Dębski

Wyznaczone działania dla realizacji celu

Cel jednostki:

.....
.....

Okres realizacji celu:

Działania dla realizacji celu:

Okres realizacji działania	Analiza	Działanie	Osoba/Komórka odpowiedzialna

.....
podpis kierownika lub osoby wyznaczonej

W Ó J T

mgr Stefan Dębski

Nr zadania zapewniającego:	
Okres	
Ramy prawne audytu	
Temat zadania	
Podmiotowy zakres zadania	
Przedmiotowy zakres zadania	
obszar prawny audytu	
istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem	

kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego		
sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego	wynik dla przyjętych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego	
Cel zadania		
sposób przeprowadzeni a zadania	narzędzia i techniki przeprowadzeni a zadania	
	problemy na które należy zwrócić uwagę w badaniach	
	dokumenty niezbędne do dokonania ustaleń	
	sposób badania dokumentów	

założenia organizacyjne i planowany harmonogram przeprowadzenia zadania	zakres badania	
	BADANIE WSTĘPNE:	
	wstępna koncepcja zadania	
	opracowanie programu zadania	
	BADANIE ZASADNICZE:	
	zapoznanie się z dokumentami	
	wstępny przegląd	
	analiza dokumentacji	
	uzyskiwanie informacji od pracowników	
	dobór próby	
	test zgodności	
	ZAKOŃCZENIE BADANIA	
	przegląd dokumentacji roboczej	
	sporządzenie sprawozdania z zadania	

data

podpis audytora

WÓJT
mgr Stefan Dębski

Informacja okresowa o wynikach podjętych działań dla realizacji wyznaczonych celów

Nazwa celu:

.....
.....

Okres realizacji celu:

Data dokonania okresowej oceny:

Obszar działalności jednostki	Miernik			
	Określenie celu	Wartość		
		Bazowa	Założona okresowa dla Roku N + 1	Okresowa osiągnięta dla Roku N + 1

Przyczyny braku skuteczności działań wyznaczonych dla realizacji celu:

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

Działania zaradcze:

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

.....
podpis kierownika lub osoby wyznaczonej

* wypełnić tylko gdy nie osiągnięto założonej wartości okresowej

WÓJT

mgr Stefan Dębski

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA 2010 ROK

1. JEDNOSTKI SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH OBJĘTEJ AUDYTEM
WEWNĘTRZNYM

NAZWA JEDNOSTKI

2. PODSTAWOWE INFORMACJE O KOMÓRCE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Lp.	Nazwa	Nr telefonu kontaktowego	Adres poczty elektronicznej	kwalifikacje
1.				

3. PRZEPROWADZONE ZADANIA AUDYTOWE W ROKU SPRAWOZDAWCZYM

Temat zadania audytowego	Zadanie: Zapewniające, Doradcze, Sprawdzające	Audyt zlecony Tak/Nie	Typ obszaru Podstawowy/ Wspomagający	Obszar związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o fin.publ.

4. WYDANE ZALECENIA LUB OPINIE W RAMACH PRZEPROWADZONYCH ZADAŃ
AUDYTOWYCH

Lp.	Temat zadania	Zadanie Zapewniające/Doradcze	Podstawowe zalecenia	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie
-----	---------------	----------------------------------	----------------------	--

5. PRZEPROWADZONE CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE W ROKU SPRAWOZDAWCZYM

6. NIEZREALIZOWANE ZAPLANOWANE ZADANIA AUDYTOWE

7. ISTOTNE INFORMACJE ODNOŚNIE PROWADZENIA AUDYTU W ROKU
SPRAWOZDAWCZYM

Podpis audytora


mgr Stefan Dębski