

**ZARZĄDZENIE NR 0050.86.3013**  
**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) , art. 272 ust. 1 i 2 ustawy o Finansach Publicznych tekst jednolity. z dnia 21 czerwca 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885) oraz § 50 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czernicy zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin Audytu Wewnętrznego w zakresie wynikającym z art. 272 ust 1 i 2 ustawy o Finansach Publicznych, stanowiący **treść** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Regulamin ma zastosowanie do audytów przeprowadzanych w Urzędzie Gminy Czernica oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Czernica.

**§ 3.**

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

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

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

*Regulamin* służy zapewnieniu jednolitego wykonywania zadań audytowych przez audytora oraz odpowiedniej jakości wykonywanej pracy. Wprowadzony jest w życie w formie zarządzenia Wójta Gminy Czernica. W toku wykonywanych prac audytorskich może być wzbogacana o nowe metody służące realizacji celów stawianych przed audytem.

Audytor aktualizuje niniejszy *Regulamin* w zależności od zmieniających się potrzeb audytu oraz środowiska zewnętrznego i przedkłada zmiany do zaakceptowania przez Kierownika Jednostki w formie zarządzenia.

Procedury audytu, stosowane przez Audytora, oparto m.in. na *Podręczniku audytu wewnętrznego w administracji publicznej* (opracowanym przez Ministerstwo Finansów) oraz 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.

Podejmowane działania mają na celu ustalenie planu audytu oraz realizację zadań audytowych w Urzędzie oraz w gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych w szczególności poprzez:

- prowadzenie audytu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapewnienie działań 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 w jednostkach sektora finansów publicznych, a w szczególności określa jego metodykę.

## **Cele audytu**

Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest usprawnienie funkcjonowania jednostki. Audyt 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.

Głównymi celami audytu 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 w Urzędzie Gminy Czernica**


W celu realizacji zadań audytu, został zatrudniony Audytor w Urzędzie na umowę zlecenie

1. Uprawnienia audytora: Audytor posiada certyfikat do prowadzenia audytu wydany przez Ministra Finansów

## **Obowiązki, zadania oraz prawa audytora**

Zgodnie z postanowieniami ustawy o finansach publicznych oraz standardami zapisanymi w „Podręczniku audytu wewnętrznego w administracji publicznej” audytor:

1. Uprawniony jest do przeprowadzania audytu w wyznaczonych obszarach działania komórki audytowanej,
2. Audytor działa na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Czernica, którego wzór stanowi **załącznik nr 1**,
3. Przeprowadzając audyt 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 audytu, 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 następnego roku sporządza Sprawozdanie roczne z wykonania audytu, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**,
9. Wykonuje czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,

**W O J T**  
  
**mgr Stefan Dębski**

Załącznik nr 1 do Regulaminu audytu wewn.

, dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(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 dniem .....r.

(pieczętka i podpis)

**W Ó J T**  
  
mgr Stefan Dębski

## PLAN AUDYTU NA ROK .....

### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

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

### 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

#### 3.1 Planowane zadania zapewnijające

Lp.	Temat zadania zapewnającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

#### 3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4

#### 4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

### 5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi

1	2	3	4
---	---	---	---

**6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki.**

**7. Cykl audytu**

**Liczba wszystkich obszarów ryzyka**

Cykl audytu -----

**Liczba zadań zapewniających**

.....  
(data)

.....  
(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

.....  
(data)

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

**W O J T**  
  
**mgr Stefan Dębski**

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

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	
	<b>BADANIE WSTĘPNE:</b>	
	wstępna koncepcja zadania	
	opracowanie programu zadania	
	<b>BADANIE ZASADNICZE:</b>	
	zapoznanie się z dokumentami	
	wstępny przegląd	
	analiza dokumentacji	
	uzyskiwanie informacji od pracowników	
	dobór próby	
	test zgodności	
	<b>ZAKOŃCZENIE BADANIA</b>	
	przegląd dokumentacji roboczej	
	sporządzenie sprawozdania z zadania	

data

podpis audytora

WÓJT  
mgr Stefan Dębski

**Sprawozdanie z zadania zapewnającego**  
**Nr**

**I. Temat zadania:**

**II. Oznaczenie zadania:**

**III. Data rozpoczęcia zadania zapewnającego:**

**IV. Data sporządzenia sprawozdania:**

**V. Komórka w której przeprowadzono zadanie:**

**VI. Adres audytowanej jednostki:**

**VII. Imię i nazwisko audytora:**

**VIII. Numer upoważnienia do przeprowadzenia audytu:**

**IX. Cel zadania zapewnającego:**

**X. Podmiotowy zakres zadania zapewnającego:**

**XI. Przedmiotowy zakres zadania zapewnającego:**

**XII. Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania.**

**XIII. Termin w którym przeprowadzono zadanie:**

**XIV. Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem:**

**XV. Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny:**

**XVI. Określenie oraz analiza przyczyn uchybień:**

**XVII. Wskazanie słabości kontroli zarządczej:**

**XVIII. Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej:**

**XIX. Skutki lub ryzyka wynikające z uchybień:**

**XX. Zalecenia:**

**XXI. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień:**

**XXII. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym:**

*data*

*podpis audytora*

**W. S. J. T.**  
*mgr Stefan Dębski*

Załącznik nr 5 do Regulaminu audytu wewnętrznego

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ~~2010~~ ROK

1. JEDNOSTKI SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH OBJĘTEJ AUDYTEM  
WEWNĘTRZNYM

NAZWA JEDNOSTKI

2. PODSTAWOWE INFORMACJE O KOMÓRCIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Lp.	Nazwa	Nr telefonu kontaktowego	Adres poczty elektronicznej	kwalfikacje
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

  
WÓJT  
mgr Stefan Dębski