

w sprawie: wprowadzenia regulaminu audytu wewnętrznego w Gminie Poczesna.

Na podstawie art. 31 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin audytu wewnętrznego w Gminie Poczesna , stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam „Audytor” Bogusławie Miłkowskiej.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Poczesna i na stronach internetowych Gminy Poczesna.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Krzysztof Ujma



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!

Projekt „Własna firma szansą na lepsze jutro” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

UNIA
EUROPEJSKA



Załącznik do zarządzenia nr 0157/282/10

Regulamin

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE POCZESNA

Poczesna lipiec 2010 r.

„AUDYTOR” Bogusława Miłkowska

Stanisławów 6, 42-165 Lipie, tel. 661 396 112, email: biuro@audytor-bm.pl, www.audytor-bm.pl, NIP: 949-066-70-40, REGON: 241325178
Oddział al. N.M.P. 35 lok. 5 (2 piętro), 42-200 Częstochowa



POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin audytu wewnętrznego określa szczegółowo cel, zakres, organizację funkcjonowania oraz tryb postępowania przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego w Gminie w Poczesnej.

Celem Regulaminu audytu wewnętrznego, jest podanie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Poczesnej i w ramach obowiązków audytu wewnętrznego w jednostkach podległych, w Gminie.

Zakres działalności, który poddawany jest audytowi wewnętrznemu przez Audytora Wewnętrznego, to całość działań Gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego oraz procedury, które koordynowane i nadzorowane są przez właściwe komórki Urzędu i podległe jednostki.

Obszarem dziania audytu wewnętrznego jest obszar działania jednostki, w obrębie, którego wyodrębnione zostaną obszary ryzyka (procesy, zjawiska lub problemy).

Audytem wewnętrznym jest niezależna i obiektywna działalność, której celem jest przysporzenie jednostce wartości dodanej i usprawnienie jej funkcjonowania. Zgodnie ze standardami audyt wewnętrzny ma z założenia wspierać jednostkę w realizacji jej zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 2

Audit wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Poczesnej, prowadzony jest na podstawie:

- Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240), (dalej ustawa o finansach publicznych),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21 poz. 108), (dalej rozporządzenie w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego),

oraz zgodzie z:

- „Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”, „Kartą audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”.

Użyte w dalszej treści określenia oznaczają:

- *Gmina – Gmina Poczesna,*
- *Wójt – Gminy w Poczesnej,*
- *kierownika jednostki - Wójt Gminy Poczesna*
- *podmiot audytu – jednostkę organizacyjną Gminy, w której przeprowadzany jest audyt,*
- *komórka audytowana – Urząd Gminy lub komórka organizacyjna Urzędu oraz jednostki*



- organizacyjne Gminy,*
- *jednostka - Gmina Poczesna ,*
 - *Regulamin prowadzenia audytu – „Regulamin prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Poczesna”,*
 - *Audytor Wewnętrzny – prowadzący audyt wewnętrzny w Gminie, na zasadach określonych w art. 275 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,*
 - *zadanie audytowe – zespół działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego,*
 - *ryzyko – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Gminy, mogące przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych w nim celów i zadań,*
 - *obszar ryzyka – procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.*

CELE, ZAKRES I ORGANIZACJA PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 3

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
2. Czynności zapewniające polegają na badaniu systemów zarządzania i kontroli zarządczej. W wyniku tego badania, Wójt uzyskuje niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności tych systemów .
3. Działania doradcze mogą być wykonywane, o ile nie naruszają obiektywizmu i niezależności Audytora. Wykonywane przez Audytora wewnętrznego działania doradcze, przyczyniają się do usprawnienia funkcjonowania Gminy i są często bezpośrednim następstwem lub kontynuacją działań o charakterze zapewniającym. Czynności doradcze realizowane są poprzez współpracę z powołanymi przez Wójta zespołami zadaniowymi, ze stałymi i doraźnymi komisjami, a także poprzez konsultacje przy tworzeniu wewnętrznych procedur i szkolenia wewnętrzne. Czynności doradcze mogą przybierać również formę wniosków składanych przez Audytora.
4. Audyt wewnętrzny służy Wójtowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:
 - cele postawione przed Wójtem są wykonywane,
 - zasady i procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez kierownika podmiotu audytu są wdrażane i przestrzegane,
 - mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej, są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Gminy.



§ 4

Zadania audytu wewnętrznego w Gminie, wykonuje Audytor wewnętrzny zatrudniony w Gminie na podstawie zawartej umowy o świadczenie usług z zakresu audytu, który organizacyjnie podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 5

Audytor Wewnętrzny prowadząc zadanie audytowe, ocenia funkcjonowanie Gminy pod względem kryteriów legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

§ 6

Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Zakresem swojego działania obejmuje całą działalność Gminy. O wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu, Audytor niezwłocznie powiadamia Wójta.

§ 7

1. Audytor Wewnętrzny:

- jest niezależny w zakresie planowania pracy audytu wewnętrznego, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań,
- reprezentuje komórkę audytu wewnętrznego zarówno wobec pracowników, jak i osób niebędących pracownikami Gminy,
- odpowiada przed Wójtem za zadania związane z prowadzeniem audytu w Gminie tj. terminową realizację rocznego planu oraz przeprowadzanie zadań audytowych w sposób zgodny z przedmiotowym regulaminem.

- 2. W zakresie wykonywanych zadań, współpracuje z Auditorami zewnętrznymi, kontrolerami wewnętrznymi i zewnętrznymi, w celu uniknięcia pokrywania się zakresów kontroli i audytów.

§ 8

Audytor Wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania: audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności.

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 9

1. Audyt wewnętrzny, prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opracowywanego w oparciu o dokonaną w okresach rocznych, analizę obszarów ryzyka w zakresie działania Gminy. Plan audytu wewnętrznego zatwierdzony przez Wójta, w szczególności zawiera:

- wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,

„AUDYTOR” Bogusława Miłkowska



- listę obszarów ryzyka, w których zostaną dokonane zadania zapewniające;
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na wykonanie poszczególnych zadań zapewniających,
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych, (o ile zostaną ujęte w planie),
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- informacje na temat cyklu audytu.

2. Audytor Wewnętrzny przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia roczny plan audytu wewnętrznego na rok następny.

3. Audytor Wewnętrzny informuje kierowników jednostek organizacyjnych objętych planem, o zamiarze poddania ich audytowi – określając obszar badania, cele i sposób przeprowadzenia audytu.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach a zwłaszcza w przypadku zajścia zdarzeń mających wpływ na ocenę zagrożeń wynikających z analizy ryzyka, może być przeprowadzone zadanie audytowi, nie znajdujące się w rocznym planie. Decyzję w tym zakresie podejmuje Audytor Wewnętrzny z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Wójtem, lub na wniosek Wójta.

PROCES REALIZACJI ZADANIA AUDYTOWEGO

§ 10

1. Każde zadanie audytowe, przeprowadzane jest na podstawie imiennego, pisemnego upoważnienia podpisanego przez Wójta.

§ 11

1. Zadanie audytowe przeprowadzane jest zgodnie z programem opracowanym przez Audytora wewnętrznego. Program zadania audytowego zawiera w szczególności: cele zadania; podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, wskazówki metodyczne, planowane techniki przeprowadzania zadania w jednostce organizacyjnej w której dokonywany jest audyt wewnętrzny.

§ 12

1. W trakcie przeprowadzania zadania audytowego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Audytor Wewnętrzny może dokonać zmiany programu zadania audytowego.

2. Zmiany programu, powinny być udokumentowane i ujęte w aktach bieżących zadania audytowego.

§ 13

Audytor Wewnętrzny zawiadamia o przedmiocie i czasie trwania zadania audytowego, nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem zadania audytowego, każdego kierownika podmiotu audytu.



§ 14

Przed przystąpieniem do wykonania zadania audytowego, Audytor Wewnętrzny na spotkaniu z kierownikiem podmiotu objętym badaniem, przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego. Zapoznaje kierownika z jego uprawnieniami i obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego, oraz ustala zasady współpracy.

§ 15

Kierownik jednostki audytowanej, zapewnia Audytorowi wewnętrznemu w szczególności:

1. niezwłoczne przedstawienie dokumentów i materiałów na prośbę Audytora wewnętrznego,
2. dyspozycyjność pracowników wskazanych przez Audytora, w celu uzyskania terminowych wyjaśnień.

§ 16

Z czynności przeprowadzanych w ramach zadania audytowego, sporządza się notatki i protokoły, które wraz z innymi ustalonymi w rozporządzeniu w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego dokumentami, stanowią bieżące akta audytu. Do bieżących akt audytu wgląd mają kierownik podmiotu audytu oraz Wójt.

§ 17

1. W czasie wykonywania zadania audytowego, Audytor Wewnętrzny ma prawo:
 - Wstępu do pomieszczeń znajdujących się na terenie Urzędu Gminy – gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Gminy, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Pracownicy są obowiązani:
 - na żądanie Audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień, potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia, powinny być utrwalone na piśmie, podpisane przez osobę która ich udzieliła lub je złożyła, oraz podpisane przez Audytora Wewnętrznego, lub też przez samego Audytora Wewnętrznego.
 - mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenie w zakresie przedmiotu audytu a Audytor Wewnętrzny ma obowiązek przyjąć takie oświadczenie i włączyć do bieżących akt audytu wewnętrznego.



§ 18

1. W przypadku dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”, konieczne jest okazanie przez Audytora wewnętrznego poświadczenia bezpieczeństwa.
2. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, Audytor Wewnętrzny ujawni znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe, ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić niezwłocznie Wójta, oraz zabezpiecza dowody wskazujące na popełnienie tych czynów.

§ 19

3. Audytor Wewnętrzny w uzgodnieniu z Wójtem, może powołać do udziału w zadaniu audytowym rzeczoznawcę. Warunki zlecenia wykonania opinii wymagają uzgodnienia z Sekretarzem Gminy.
4. Opinię sporządzoną przez rzeczoznawcę otrzymuje Audytor Wewnętrzny a w razie potrzeby jej uzupełnienia Audytor Wewnętrzny występuje do rzeczoznawcy z wnioskiem o jej uzupełnienie.
 - Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę, nie jest wiążąca dla Audytora Wewnętrznego.
 - Opinię rzeczoznawcy Audytor Wewnętrzny włącza do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§ 20

Po zakończeniu zadania audytowego, Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić spotkanie, w którym udział biorą kierownik podmiotu audytu, wyznaczeni przez niego pracownicy oraz jego bezpośredni przełożony. Przebieg narady dokumentowany jest w protokole.

Zadanie audytowe kończy się sprawozdaniem zawierającym ustalenia i wnioski wynikłe w trakcie zadania. Sprawozdanie otrzymuje Kierownik podmiotu audytu, oraz Wójt.

§ 21

W terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, Kierownik podmiotu audytu może zgłosić na piśmie, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń co do stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

§ 22

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa wyżej, Audytor Wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub w części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część sprawozdania. Audytor Wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi podmiotu audytu. Całość przedmiotowej dokumentacji włącza się do bieżących akt audytu wewnętrznego.

„AUDYTOR” Bogusława Miłkowska



§ 23

Kierownik podmiotu audytu, podejmując na podstawie sprawozdania działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i podaje termin ich realizacji, informując o tym Audytora Wewnętrznego.

§ 24

1. W terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania kierownik jednostki objętej audytem, ma obowiązek przedstawić pisemną informację Audytorowi wewnętrznemu, o stanie podjętych działań w celu usunięcia uchybień.
2. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania, nie zostaną podjęte stosowne działania, Kierownik podmiotu audytu ma obowiązek powiadomienia o tym Wójta i Audytora wewnętrznego, z podaniem przyczyny ich niepodjęcia.
3. W przypadku nie podjęcia działań, o których mowa w ust. 1 i 2, Wójt informuje Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego.

§ 25

1. Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające dokonując oceny dostosowania działań podmiotu audytu, do zgłoszonych przez Audytora wewnętrznego uwag i wniosków.
2. O zakresie i sposobie przeprowadzenia czynności sprawdzających decyduje Audytor Wewnętrzny, który określa, czy należy przeprowadzić dodatkowe szczegółowe czynności, czy też informacje uzyskane od kierownika podmiotu audytu stanowią wystarczającą podstawę do dokonania oceny.

§ 26

Ustalenia dokonane w trakcie czynności sprawdzających, Audytor Wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, sporządzonej w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Kierownik podmiotu audytu, drugi otrzymuje Wójt, trzeci egzemplarz Audytor Wewnętrzny włącza do bieżących akt zadania audytowego.

§ 27

1. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni zawiera informację o stopniu realizacji (w części lub całości) zadań ujętych w rocznym planie audytu wewnętrznego i o sposobie wykorzystania dostępnych zasobów ludzkich i rzeczowych.
2. Sprawozdanie z realizacji planu audytu podpisuje Audytor Wewnętrzny.



Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinno być przedłożone do 31 marca każdego roku za rok poprzedni Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego. Sprawozdanie z realizacji planu audytu otrzymuje również Wójt i Przewodniczący Rady Gminy.

AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 28

Audytory Wewnętrzny prowadzi bieżące akta i stałe akta, w formie papierowej lub na elektronicznych nośnikach informacji.

1. Bieżące akta kompletowane są w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, w celu dokumentowania jego przebiegu i wyniku. Akta zawierają informacje niezbędne do formułowania uwag i wniosków przy sporządzaniu sprawozdania.
2. Dokumenty, włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z kolejności dokonywanych czynności, numerując każdą stronę akt. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz dokumentów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i oznakowania.
3. Kierownik podmiotu audytu oraz Wójt, mają prawo wglądu do bieżących akt.

§ 29

Stale akta podlegają bieżącemu przeglądowi i aktualizacji z uwzględnieniem podziału tematycznego i obejmują:

1. akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Gminy, oraz regulujące jego funkcjonowanie,
2. dokumenty zawierające opis procedur kontroli obowiązujących w Gminie, w tym kontroli zarządczej i mające wpływ na system kontroli finansowej,
3. roczne plany audytu wewnętrznego,
4. sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
5. inne informacje mogące mieć wpływ na prowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka w Gminie.

Stale akta powinny być oznakowane.

CZYNNOŚCI DORADCZE

§ 30

Audytory Wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze jako część zadań realizowanych w ramach niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w gminie, lub na wniosek Wójta.

§ 31

Audytory Wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.

„AUDYTOR” Bogusława Miłkowska



W szczególności Audytor Wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przejęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, Audytor Wewnętrzny zawiadamia pisemnie Wójta.

§ 32

Cel i zakres czynności doradczych, powinny być przez Audytora Wewnętrznego udokumentowane. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych, powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez Audytora Wewnętrznego.

WSPÓLPRACA Z I INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

§ 33

W celu uniknięcia pokrywania się zakresów kontroli i audytów, podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Audytor Wewnętrzny powinien brać pod uwagę, (o ile jest to możliwe) plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

Przy dokonywaniu analizy ryzyka, Audytor Wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

§ 34

Audytor Wewnętrzny porozumiewa się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Wójta. Dokumentacja audytowa, może być udostępniona NIK i innym instytucjom kontrolnym za zgodą Wójta.

OCENA JAKOŚCI ZADANIA AUDYTOWEGO I AKT AUDYTU

§ 35

1. W zadaniach audytu, należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę jakości wykonania zadania.
2. Ocena ta, może mieć formę wypełniania listy weryfikacyjnej zadania audytowego, kwestionariusza przeglądu lub innych form.
3. W ocenie jakości zadania audytowego, bierze się także pod uwagę wyniki ankiety poaudytowej, wypełnianej przez kierownika jednostki audytowanej.



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!

UNIA
EUROPEJSKA



Projekt „Własna firma szansą na lepsze jutro” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

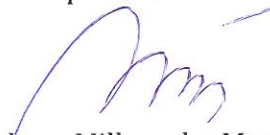
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 36

W sprawach nieuregulowanych w Karcie Audytu Wewnętrznego w Gminie, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych do przedmiotowej ustawy.

Poczesna 28.07.2010 r.

opracowanie:


Bogusława Miłkowska-Musiał
Audytor Wewnętrzny


mgr inż. Krzysztof Ujma

Zatwierdził:
Wójt Gminy
Poczesna

Poczesna

„AUDYTOR” Bogusława Miłkowska

Stanisławów 6, 42-165 Lipie, tel. 661 396 112, email: biuro@audytor-bm.pl, www.audytor-bm.pl, NIP: 949-066-70-40, REGON: 241325178
Oddział al. N.M.P. 35 lok. 5 (2 piętro), 42-200 Częstochowa