

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 z późn.zm)

zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 0157/282/10 z dnia 28 lipca 2010 roku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam „Audytor” Bogusławie Miłkowskiej.

§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Krzysztof Ujma

Załącznik do zarządzenia nr 0157/1/11
Wójta Gminy w Poczesnej
z dnia 7 stycznia 2011 roku

Regulamin

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE POCZESNA

Poczesna styczeń 2011 r.

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 wydziały (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

Audyty 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 zgodnie 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 sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,*
- *podmiot audytu – jednostkę organizacyjną Gminy, w której przeprowadzany jest audyt,*

- *jednostka organizacyjna Gminy – biuro, dział, wydział, samodzielne stanowiska,*
- *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 Wójt 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 lub umowy o pracę, 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 ds. 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 Audytorami 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,
- 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 (o ile zostaną ujęte w planie),
- 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 audytowe, 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 – jednostek powiatowych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem powiatu, 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

1. Po zakończeniu zadania audytowego, Audytor Wewnętrzny przedstawia kierownikom audytowanych komórek ustalenia stanu faktycznego.
2. 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.

§ 21

1. Zadanie audytowe kończy się sprawozdaniem, w którym w sposób jasny i rzetelny i zwięzły przedstawione są ustalenia i wnioski, wynikające z badania audytowego.
2. Sprawozdanie otrzymuje Kierownik podmiotu audytu a w przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych, audytor może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

§ 22

W terminie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych 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.

§ 23

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

§ 24

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie:

- Wójtowi,
- Kierownikowi komórki audytowanej.

§ 25

1. W przypadku nie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, Audytor Wewnętrzny po upływie terminu wskazanego w § 22 przekazuje sprawozdanie Wójtowi, informując o tym Kierownika komórki audytowanej.

2. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, może przedstawić na piśmie Wójtowi swoje stanowisko w zakresie przedstawionego sprawozdania.

§ 26

W przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne Kierownik komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i podaje sposób oraz termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, Audytora Wewnętrznego oraz Wójta.

§ 27

W przypadku odmowy wykonania zaleceń, kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Wójta – o przyczynach odmowy, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

§ 28

W przypadku, gdy Kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w § 26 lub odmówi wykonania zaleceń, Wójt w przypadku uznania że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym fakcie Audytora Wewnętrznego.

§ 29

1. Audytor Wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w § 23, 27, zwraca się do Kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację o działaniach w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji uwzględniając ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
2. Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań podjętych celem realizacji zaleceń.

§ 30

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.

§ 31

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.

§ 32

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, wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw od w realizacji planu, omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej.

2. Sprawozdanie z realizacji planu audytu podpisuje Audytor Wewnętrzny.

Sprawozdanie z realizacji planu audytu otrzymują również Wójt i Przewodniczący Rady Gminy.

AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 33

Audytor 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.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

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

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

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

§ 37

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.

WSPÓŁPRACA Z I INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

§ 38

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.

§ 39

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.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 40

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

opracowanie:

„Audytor” Bogusława Miłkowska

Poczesna 05.01.2011 r.

Zatwierdził

Wójt

~~WÓJT~~
mgr inż. Krzysztof Ujma

Gminy Poczesna

WÓJT GMINY POCZESNA
ul. Wolności 2
42-262 Poczesna