

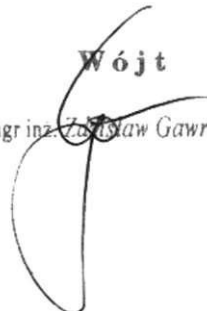
ZARZĄDZENIE Nr 28/2015
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
Z DNIA 11 MAJA 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego
w Urzędzie Gminy Czernikowo.**

Na podstawie Standardu 2040 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiących załącznik do Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin., poz. 15), w związku z art. 273 ust. 1 i 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zmianami) oraz na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Czernikowo stanowiący załącznik do Zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
mgr inż. *Zdzisław Gawroński*



**Regulamin Audytu Wewnętrznego
w Urzędzie Gminy Czernikowo**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Czernikowo, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację stanowiska Audytora Wewnętrznego,
- 2) sposób i tryb prowadzonej dokumentacji na stanowisku Audytora Wewnętrznego,
- 3) sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 2.

Celem Regulaminu jest zapewnienie jednolitych ram przeprowadzania audytu wewnętrznego, które wspomagają utrzymanie profesjonalnego poziomu audytu wewnętrznego.

§ 3.

Audyt wewnętrzny prowadzony jest zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodu Audytu Wewnętrznego, ustawą o finansach publicznych, rozporządzeniem ministra właściwego ds. finansów publicznych w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego oraz Kartą Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Czernikowo i regulaminem organizacyjnym.

§ 4.

Poniższe określenia w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Urząd Gminy – Urząd Gminy Czernikowo,
- 2) Wójt – Wójt Gminy Czernikowo,
- 3) Gmina – gmina Czernikowo,
- 4) jednostka podległa – gminna jednostka organizacyjna podległa Wójtowi,
- 5) osoba zatrudniona – pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy lub w jednostce podległej,
- 6) obszar audytu – zakres działania Urzędu Gminy, w tym jednostek podległych,
- 7) obszar ryzyka – ryzyko w ramach obszaru audytu,
- 8) rekomendacja – zalecenie, sugestia wykonania, modyfikacji lub zaniechania wykonania czynności, operacji lub procesu wydane przez Audytora Wewnętrznego w celu

skorygowania, poprawy lub usprawnienia działania systemu, mająca charakter doradztwa,

- 9) zadanie audytowe zapewniające – zadanie polegające na ocenie kontroli zarządczej obszaru objętego tym zadaniem w szczególności pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 10) czynności doradcze – doradztwo i pokrewne działania przeprowadzane dla Wójta mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy lub jednostki podległej,
- 11) Klient audytu – osoba odpowiedzialna za obszar objęty zadaniem audytowym zapewniającym lub czynnościami doradczymi.

Rozdział 2

Organizacja stanowiska Audytora Wewnętrznego

§ 5.

W Urzędzie Gminy utworzone jest samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego.

§ 6.

Cele audytu wewnętrznego, jego definicja, pozycja w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy, zakres działania i zasady funkcjonowania, a także zakres uprawnień i obowiązków Audytora Wewnętrznego określa Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Czernikowo.

Rozdział 3

Dokumentacja audytu wewnętrznego

§ 7.

1. Dokumentacja audytu wewnętrznego prowadzona jest w postaci akt stałych i akt bieżących, w formie papierowej, elektronicznej i innej.
2. Sprawy związane z działalnością stanowiska Audytora Wewnętrznego rejestrowane są w teczkach tematycznych według rzeczowego wykazu akt o następujących numerach i tytułach:
 - 1) 1700 – organizacja,
 - 2) 1720 – akta bieżące,
 - 3) 1721 – akta stałe.

§ 8.

1. Akta stałe, o których mowa w § 7 ust. 1, prowadzone są w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
2. Akta stałe obejmują w szczególności:
 - 1) plany audytu,
 - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - 3) zakres realizacji planu audytu,
 - 4) wykaz zadań audytowych w przypadku braku planu audytu na dany rok,

- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.
3. Akta stałe podlegają aktualizacji.

§ 9.

1. Akta bieżące, o których mowa w § 7 ust. 1, prowadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego. Zawierają one informacje niezbędne do sformułowania stwierdzeń, opinii, wniosków i rekomendacji, które zawierane są w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Akta bieżące obejmują w szczególności:
 1. imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 2. program zadania audytowego zapewniającego i dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 3. dokumenty wytworzone przez Audytora Wewnętrznego i otrzymane w związku z realizacją zadania audytowego zapewniającego,
 4. sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego,
 5. dokumenty wytworzone lub przez Audytora Wewnętrznego i otrzymane w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
 6. dokumentację dotyczącą przeprowadzenia czynności sprawdzających.

§ 10.

Akta bieżące gromadzi się w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując kartki akt i zamieszczając na ich początku wykaz zawartych materiałów z podaniem ich nazwy i odpowiedniego numeru kartki akt.

Rozdział 4

Sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego

§ 11.

Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie planu audytu. W uzasadnionych przypadkach może on być prowadzony poza planem.

§ 12.

1. Plan audytu sporządzany jest na podstawie analizy ryzyka dokonanej przez Audytora Wewnętrznego i przy współudziale Wójta Gminy.
2. Głównym celem przeprowadzania analizy ryzyka jest wskazanie obszarów ryzyka, które ze względu na swój charakter mogą mieć istotne znaczenie dla funkcjonowania Gminy.
3. W analizie ryzyka zwraca się uwagę na cele i zadania Gminy.

§ 13.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania audytowe zapewniające,
- 4) informację na temat czasu planowanego na realizację poszczególnych zadań podaną w dniach dla każdego zadania odrębnie,
- 5) informację na temat czasu planowanego w dniach na realizację czynności doradczych i sprawdzających dla każdej czynności odrębnie,
- 6) informację na temat długości cyklu audytu podaną w latach.

§ 14.

Z planu audytu musi wynikać, jakie zadania powinny zostać zrealizowane w roku kalendarzowym, dla którego został on sporządzony.

§ 15.

1. Plan audytu podpisuje Audytor Wewnętrzny i zatwierdza go Wójt.
2. W uzasadnionych przypadkach plan audytu może zostać zmieniony w trakcie jego realizacji. Zmiana taka zatwierdzana jest przez Wójta.

§ 16.

Audyt wewnętrzny realizowany jest poprzez przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających.

§ 17.

Audytor Wewnętrzny przeprowadza zadanie audytowe na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta, które przedstawia Klientowi audytu wraz z dowodem tożsamości rozpoczynając to zdanie, nie później jednak niż podczas narady otwierającej, o której mowa w § 19.

§ 18.

Rozpoczynając zadanie audytowe Audytor Wewnętrzny informuje o tym fakcie Klienta audytu.

§ 19.

1. Po poinformowaniu Klienta audytu o rozpoczęciu zadania audytowego Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z jego udziałem.
2. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć osoby nadzorowane przez Klienta audytu, Wójt, osoby przez niego wskazane i osoby wskazane przez Audytora Wewnętrznego.

3. Celem narady otwierającej jest przedstawienie celu, tematyki i założeń organizacyjnych zadania audytowego, a także uzyskanie ogólnych informacji na temat obszaru objętego audytem.

§ 20.

1. Przystępując do realizacji zadania audytowego przeprowadzany jest przegląd wstępny. Polega on na zebraniu informacji o działalności poddanej audytowi bez ich szczegółowej weryfikacji.
2. Celem przeglądu wstępnego jest w szczególności:
 - 1) zrozumienie badanej działalności,
 - 2) wyodrębnienie istotnych obszarów ryzyka wymagających szczególnej uwagi w trakcie prowadzonego zadania audytowego,
 - 3) zidentyfikowanie zagrożeń i istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - 4) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

§ 21.

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadza zadanie audytowe w oparciu o program zadania.
2. Program zadania określa w szczególności:
 - 1) temat zadania,
 - 2) okres objęty audytem,
 - 3) cele zadania,
 - 4) zakres podmiotowy zadania,
 - 5) zakres przedmiotowy zadania,
 - 6) istotne ryzyko w obszarze objętym zadaniem,
 - 7) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
 - 8) sposób przeprowadzenia zadania,
 - 9) kryteria oceny stanu faktycznego,
 - 10) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w pkt. 9.

§ 22.

Program zadania stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku czynności audytowych. Zawiera konkretne wskazówki dotyczące prowadzonej pracy.

§ 23.

W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny może zmienić program zadania, a także zmienić czas trwania zadania audytowego w ramach upoważnienia, o którym mowa w § 17.

§ 24.

Realizacja zadania audytowego następuje zgodnie z programem zadania, o którym mowa w § 21, poprzez przeprowadzanie czynności audytowych przy współpracy Klienta audytu.

§ 25.

Celem przeprowadzania czynności audytowych jest ocena kontroli zarządczej w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu i wydanie opinii Wójtowi w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli.

§ 26.

1. Po zakończeniu czynności audytowych Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem Klienta audytu.
2. Przepis § 19 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Celem narady zamykającej jest przedstawienie i omówienie wyników zadania audytowego, osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń oraz zapoznanie z działaniami zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy stanu kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem audytowym, o ile takie działania są wskazane.
4. Podczas narady zamykającej, w przypadku przedstawienia przez Audytora Wewnętrznego rekomendacji, powinno zostać osiągnięte porozumienie odnośnie ich przyjęcia. W razie nieosiągnięcia takiego porozumienia o przyjęciu bądź odrzuceniu rekomendacji decyduje Wójt.
5. W razie przyjęcia rekomendacji, o których mowa w ust. 4, ustalane są osoby odpowiedzialne za ich wdrożenie i uzgadniany jest termin ich realizacji.

§ 27.

1. Po przeprowadzeniu zadania zapewniającego Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania zapewniającego,
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania zapewniającego,
 - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
 - 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów, o których mowa w § 21 ust. 2 pkt 9,
 - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
 - 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - 7) rekomendacje w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
 - 8) pouczenie o możliwości zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do treści sprawozdania,
 - 9) opinię Audytora Wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 10) datę sporządzenia sprawozdania,
 - 11) imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego przeprowadzającego zadanie zapewniające wraz z jego podpisem.

§ 28.

1. Projekt sprawozdania Audytor Wewnętrzny przekazuje Klientowi audytu.
2. Klient audytu może zgłosić Audytorowi Wewnętrznemu pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia dotyczące treści projektu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
3. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, Audytor Wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie.
4. W przypadku stwierdzenia zasadności wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, Audytor Wewnętrzny modyfikuje projekt sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. W przeciwnym przypadku przekazuje swoje stanowisko wraz z pisemnym uzasadnieniem Klientowi audytu.

§ 29.

1. Audytor Wewnętrzny przedstawia sprawozdanie, o którym mowa w § 27, Wójtowi i Klientowi audytu.
2. Klient audytu może zgłosić Wójtowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

§ 30.

Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające dokonując oceny działań podjętych w celu realizacji przyjętych rekomendacji, o których mowa w § 27 ust. 2 pkt 7.

§ 31.

Z przeprowadzonych czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną, którą przedstawia Wójtowi.

§ 32.

Czynności doradcze mogą być wykonywane jako część zadań zapewniających lub jako odrębne czynności.

§ 33.

Czynności doradcze mogą być wykonywane na wniosek Wójta lub z inicjatywy Audytora Wewnętrznego.

§ 34.

Zakres czynności doradczych i termin ich realizacji każdorazowo uzgadniany jest z Wójtem. W uzgodnieniach mogą brać udział osoby zainteresowane przeprowadzeniem tych czynności.

§ 35.

1. Po przeprowadzeniu czynności doradczych Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym może zamieścić stwierdzenia, wnioski, opinie i rekomendacje, chyba że wynik czynności doradczych przedstawiono w inny sposób.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Audytor Wewnętrzny przekazuje Wójtowi i, o ile to uzasadnione, Klientowi audytu.

§ 36.

1. Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu, o którym mowa w § 11.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
 - 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
 - 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
 - 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego za okres objęty sprawozdaniem, które Audytor Wewnętrzny ustala w porozumieniu z Wójtem.
1. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Audytor Wewnętrzny przekazuje Wójtowi celem zapoznania go z jego treścią.

§ 37.

Audytor Wewnętrzny każdego roku dokonuje samooceny działalności stanowiska audytu wewnętrznego. Wyniki samooceny przedstawia do wglądu Wójtowi.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 38.

W sprawach nie objętych Regulaminem zastosowanie mają postanowienia wynikające z obowiązujących przepisów prawa i innych uregulowań.