

**Zarządzenie Nr 13/14
Wójta Gminy Oleśnica
z dnia 31 stycznia 2014 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 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin audytu wewnętrznego, stanowiący **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Oleśnica.

WÓJTA
Marcin Kasina
Marcin Kasina

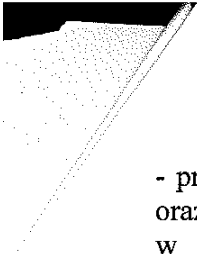
Regulamin audytu wewnętrznego

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin audytu ma zastosowanie do audytów przeprowadzanych w Urzędzie Gminy Oleśnica oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Oleśnica, przez audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Oleśnica.
2. Regulamin audytu, zwany dalej regulaminem, stanowi zbiór formalno – prawnych wymogów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego oraz opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego.
3. W związku z faktem, że audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Oleśnica, zwanym dalej Urzędem, oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Oleśnica, które nie prowadzą samodzielnie audytu wewnętrznego, na podstawie odrębnych przepisów, przeprowadza audytor wewnętrzny - usługobiorca, na podstawie zawartej z nim umowy, procedury zawarte w regulaminie odnoszą się do wymienionych jednostek i winny być przez nie stosowane.
4. Regulamin służy zapewnieniu jednolitego wykonywania zadań audytowych przez audytora wewnętrznego oraz odpowiedniej jakości wykonywanej pracy. 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.
5. Audytor wewnętrzny aktualizuje niniejszy regulamin w zależności od zmieniających się potrzeb audytu wewnętrznego oraz środowiska zewnętrznego.
6. 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.

§ 2. Podstawy prawne funkcjonowania audytu

1. 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.
2. Wyżej wymieniona ocena, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
3. W ramach sprawowania funkcji audytu wewnętrznego podejmowane działania mają na celu ustalenie planu audytu wewnętrznego oraz realizację zadań audytowych w Urzędzie oraz w 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.

4. 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.

§ 3. Cele audytu wewnętrznego

1. 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.

2. 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.

§ 4. Organizacja audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Oleśnica

1. W celu realizacji zadań audytu wewnętrznego zawarto umowę zlecenie z audytorem wewnętrznym, którego obowiązują następujące zasady:

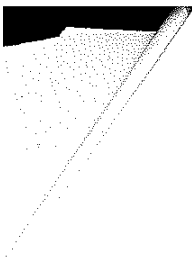
- 1) Planowanie: audytor wewnętrzny planuje działania w taki sposób, aby efektywnie wykorzystać umiejętności i czas pracy audytora oraz materiały potrzebne do wykonywania zadania audytowego, biorąc pod uwagę w szczególności ilość zadań audytowych.
- 2) Czas pracy audytora: audytor może przebywać w budynku Urzędu w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
- 3) Pomieszczenie audytora: audytorowi wewnętrznemu w czasie przeprowadzania audytu oddaje się do użytku jedno pomieszczenie, w którym 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.

§ 5. Obowiązki, zadania oraz prawa audytora

1. 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 Oleśnica, 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
Marcin Kasina
Marcin Kasina



Załącznik nr 1 do Regulaminu audytu wewnętrznego

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie

Na podstawie art. 287 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) upoważnia się Pana/ią: **audytora wewnętrznego** do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Gminy Oleśnica zgodnie z rocznym Planem audytu wewnętrznego na r., w tym:

-
-
-
-

Audytor ma prawo wstępu do pomieszczeń kontrolowanych jednostek, pobierania wyjaśnień od pracowników w/w jednostek, sprawdzania dokumentacji finansowej, sprawozdań budżetowych i finansowych, umów, dokumentacji z postępowań przetargowych, dokumentów kadrowych i płacowych i innych.

Audytor ma prawo przeglądania w/w dokumentacji z zachowaniem tajemnicy służbowej i skarbowej.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

(pieczętka i podpis)

WOJCI
Kasina
Marcin Kasina

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 zapewniające**

Lp.	Temat zadania zapewniającego	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

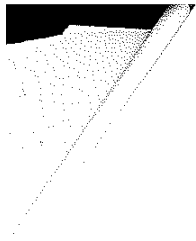
Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

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)

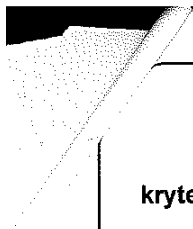
.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

WÓJT
Chasim
Martin Kasina

Załącznik nr 3 do Regulaminu audytu wewnętrznego PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

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	

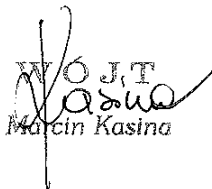


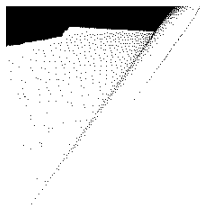
kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego		
sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego	wynik dla przyjętych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego	
Cel zadania		
sposób przeprowadzenia zadania	narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania	
	problemy na 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
 Kasina
 Marcin Kasina



Załącznik nr 4 do Regulaminu audytu wewnętrznego

**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

WÓJ.T
Kasino
Mardin Kasino

Załącznik nr 5 do Regulaminu audytu wewnętrznego

.....
.....
.....
(pieczęć audytowanej jedn.)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. JEDNOSTKI SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH OBJĘTEJ AUDYTEM WENĘTRZNYM

NAZWA JEDNOSTKI

2. PODSTAWOWE INFORMACJE O KOMÓRCIE AUDYTU WENĘTRZNEGO

Lp.	Nazwa usługodawcy	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
1.				

5. PRZEPROWADZONE CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE W ROKU SPRAWOZDAWCZYM

6. NIEZREALIZOWANE ZAPLANOWANE ZADANIA AUDYTOWE

7. ISTOTNE INFORMACJE ODNOŚNIE PROWADZENIA AUDYTU W ROKU SPRAWOZDAWCZYM

Podpis audytora

WÓJT
Marcin Kasina
Marcin Kasina