

OZ.0050.3.2015

Zarządzenie nr 3/2015
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 12 stycznia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego
Urzędu Gminy w Słupnie

Na podstawie art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 8 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 100/2012 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 21 grudnia 2012 r. ze zmianami

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy w Słupnie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz wzory dokumentów stosowanych w audycie wewnętrznym, stanowiące załączniki nr 2 – 12 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupnie, jednostkom organizacyjnym i nadzorowanym.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2012 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie: wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Słupnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marcin Zawadzka
Marcin Zawadzka

Regulamin Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy w Słupnie

§ 1

Ilekróć w niniejszym regulaminie lub wzorach dokumentów wymienionych w § 5 jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Słupnie,
- 2) Wójtce lub Kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych – rozumie się przez to Wójta Słupna,
- 3) zadaniu audytowym – rozumie się przez to określony tematycznie zakres działań i czynności prowadzonych przez audytora,
- 4) jednostce audytowanej - rozumie się przez to samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu oraz inną jednostkę organizacyjną podlegającą audytowi wewnętrznemu ze strony Urzędu lub Gminy na podstawie odrębnych przepisów, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 5) kierownikowi jednostki audytowanej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki.

§ 2

Audyt wewnętrzny prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie lub usługodawca niezatrudniony w Urzędzie, podlegający bezpośrednio Wójtowi – Kierownikowi jednostki, posiadający odpowiednie uprawnienia, określone w przepisach o finansach publicznych.

§ 3

Planowanie, przygotowanie oraz prowadzenie audytu wewnętrznego odbywa się w oparciu o metodykę określoną w przepisach o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych.

WÓJTA
Michał Zawadka
Michał Zawadka

§ 4

Audytor zobowiązany jest do postępowania zgodnie z powszechnie uznanymi standardami audytu, o których mowa w przepisach o finansach publicznych oraz kodeksem etyki audytora wewnętrznego .

§ 5

1. Uwzględniając obowiązujące przepisy o finansach publicznych, wykonywanie audytu wewnętrznego jest dokumentowane w sposób standaryzowany, zgodnie z następującymi wzorami dokumentów:

- Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- Wniosek o powołanie rzeczoznawcy,
- Kwestionariusz kontroli wewnętrznej,
- Kwestionariusz samooceny,
- Program zadania audytowego,
- Protokół z narady otwierającej audyt,
- Notatka służbowa,
- Protokół z narady zamykającej audyt,
- Karta badania audytowego,
- Sprawozdanie z audytu,
- Notatka informacyjna,

stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 2 - 12 do zarządzenia Wójta Słupna w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy w Słupnie.

2. Zgodnie z przepisami o finansach publicznych, audytor wewnętrzny sporządza plan roczny audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu, według wzorów i wytycznych określonych w tych przepisach.

§ 6

Całość dokumentacji powstałej w toku działalności audytowej gromadzona jest przez audytora wewnętrznego lub audytora usługodawcę i przekazywana do archiwum, zgodnie z odrębnymi przepisami.

WÓJT
Marcin Zawadzki

UPOWAŻNIENIE

Nazwa/temat zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Kierownik jednostki:

Data i podpis:

Na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych upoważniam Pana/Panią:

.....
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w (*nazwa jednostki audytowanej*):

.....
Przeprowadzenie zadania audytowego wynika/nie wynika* z planu audytu.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości oraz uprawnia do dostępu do informacji niejawnych za okazaniem poświadczenia bezpieczeństwa.

Termin ważności upoważnienia upływa w dniu:

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia:

* Niepotrzebne skreślić

WÓJT
Marcin Zawadzka
Marcin Zawadzka

WNIOSEK O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY

Nazwa/temat zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Wnioskodawca:

Data i podpis:

Zatwierdzam – Kierownik jednostki:

Data i podpis:

Na podstawie przepisów o finansach publicznych w zw. z § 5 Regulaminu Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy w Słupnie wnoszę o powołanie rzeczoznawcy w dziedzinie:

.....
w osobie:

.....
Przeprowadzenie zadania audytowego wynika/nie wynika* z planu audytu.

* Niepotrzebne skreślić

WÓJT

Marcin Zawadka

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Nazwa/temat zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Wykonał(a):

Data i podpis:

Lp	Zagadnienie	Odpowiedź
1.		
2.		
3.		
.		
.		
.		

.....
data i podpis audytowanego

WÓJT

Marcin Zawadka

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Nazwa/temat zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Wykonał(a):

Data i podpis:

Lp	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi
1.				
2.				
3.				
.				
.				
.				

.....
data i podpis audytowanego

OBJAŚNIENIA:

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

- Kwestionariusz należy wypełnić w sposób czytelny;
- Należy odpowiedzieć na wszystkie pytania zawarte w kwestionariuszu, w sposób jak najbardziej szczegółowy;
- W niezaciemnionych polach TAK/NIE należy zaznaczyć krzyżykiem właściwą odpowiedź.
- W przypadku braku miejsca na opis w rubrykach należy dołączyć i podpisać dodatkową kartę;
- W przypadku wystąpienia niejasności, informacji na temat sposobu wypełniania kwestionariusza udziela Pan(i) - pod nr tel., e-mail:

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Nazwa/temat zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Wykonał(a):

Data i podpis:

Cele i zadania jednostki audytowanej:

- zwięzły opis działań jednostki audytowanej, jej strategii i celów, szczególnie w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu -

Istotne ryzyka:

Systemy zarządzania ryzykiem i kontroli:

Zakres:

- Podmiotowy:
- Przedmiotowy:

Obiekty audytu :

Analiza ryzyka:

- zwięzły opis techniki analizy ryzyka w oparciu o wyodrębnione obiekty audytu, wyniki przedstawione w tabeli (wzór poniżej) oraz opis wyszczególnionych ryzyk -

Przewidywana metodyka:

- opis technik (w szczególności rodzajów testów) oraz dokumentów roboczych wykorzystywanych do przeprowadzenia audytu -

Sposób przeprowadzania zadania audytowego:

- opis planowanego przebiegu zadania audytowego -

Możliwość wprowadzenia usprawnień systemów zarządzania i kontroli:

Założenia organizacyjne:

- skład zespołu audytowego, termin przeprowadzenia zadania audytowego -

WÓJT
Jan
Marcin Ziabicka

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ AUDYT

Nazwa/temat zadania audytowego:

nr zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Data:

1. **Uczestnicy narady**

2. **Cel**

3. **Przebieg**

4. **Ustalenia**

5. **Podpisy**

.....

.....

WÓJT

Marcin Zawadka

NOTATKA SŁUŻBOWA

Nazwa/temat zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Wykonał(a):

Data i podpis:

- treść -

WÓJT
Marcin Zawadka

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ AUDYT

Nazwa/temat zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Data:

1. **Uczestnicy narady**

2. **Cel**

3. **Przebieg**

4. **Ustalenia**

5. **Podpisy**

.....

.....

KARTA BADANIA AUDYTOWEGO

Nazwa/temat zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Rodzaj badania:

Wykonał(a):

Data i podpis:

1.	Kryteria/parametry
2.	Opis przebiegu badania
3.	Rezultaty
4.	Załączniki

WÓJT

Marcin Zawadka

SPRAWOZDANIE Z AUDYTU

Nazwa/temat zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

Nazwa i adres jednostki audytowanej:

Wykonał(a):

Data i podpis:

STRESZCZENIE

- zwięzły opis działań jednostki audytowanej, jej strategii i celów, szczególnie w obszarze objętym zadaniem -

I. CEL

II. ZAKRES

- zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania -

III. OBIEKTY AUDYTU

IV. ANALIZA RYZYKA

- zwięzły opis techniki analizy ryzyka w oparciu o wyodrębnione obiekty audytu, wyniki przedstawione w tabeli (wzór poniżej) oraz opis wyszczególnionych ryzyk -

V. METODYKA

- opis technik (w szczególności rodzajów testów) oraz dokumentów roboczych wykorzystywanych do przeprowadzenia audytu -

VI. TERMIN

- termin: od daty narady otwierającej do daty narady zamykającej -

VII. USTALENIA

1. Obiekt 1

1.1. Kryteria

1.2. Ustalenia stanu faktycznego

1.3. Analiza przyczyn, skutków lub ryzyk wynikających z uchybień

1.4. Rekomendacje/zalecenia

2. Obiekt 2

2.1. Kryteria szczegółowe

2.2. Ustalenia stanu faktycznego

2.3. Analiza przyczyn, skutków lub ryzyk wynikających z uchybień

2.4. Rekomendacje/zalecenia

.

.

.

VIII. OPINIA AUDYTORA W SPRAWIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

IX. UWAGI I WNIOSKI

Na podstawie ustaleń oraz analizy przyczyn, skutków i ryzyk stwierdzonych uchybień, audytor rekomenduje wykonanie następujących działań:

- *zestawienie wszystkich wydanych w sprawozdaniu rekomendacji/zaleceń -*

Załączniki:

Spis tabel, schematów i wykresów:

POUCZENIE:

- *informacja o prawach i obowiązkach kierownika jednostki audytowanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa -*

WÓJT
Marek Zawadka

NOTATKA INFORMACYJNA

Nazwa/temat zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Wykonał(a):

Data i podpis:

1. **Opis wydanych rekomendacji/zaleceń**

2. **Opis podjętych działań naprawczych**

3. **Wnioski**

WÓJT

Marcin Zawacka