

Zarządzenie Nr 45 /2019
Kierownika Urzędu Gminy – Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 02 października 2019r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury audytu wewnętrznego” w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska.

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm..) w związku z art. 274 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Procedury Audytu Wewnętrznego” do stosowania w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
[Podpis]
mgr [imię] Kopis

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY ŁĘKA OPATOWSKA

I. WSTĘP

Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska zwane dalej „procedurami”, określają zasady i metodykę audytu wewnętrznego, zapewniając właściwą organizację samodzielnego stanowiska audytora wewnętrznego oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejsze procedury określają ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora Wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania audytu wewnętrznego oraz zasad dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach zastosowanie mają standardy audytu wewnętrznego.

1. Słowniczek pojęć stosowanych w procedurach audytu wewnętrznego

Ileokroć w procedurach jest mowa o:

- 1) *Wójtce* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łęka Opatowska ;
- 2) *Urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łęka Opatowska ;
- 3) *Komórce/jednostce audytowanej* – należy przez to komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy bądź jednostkę organizacyjną podległą bądź nadzorowaną, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 4) *Kierownikowi komórki/jednostki audytowanej* bądź pracownikowi komórki/jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć właściwego kierownika bądź pracownika komórki bądź jednostki podległej lub nadzorowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 5) *Audytora wewnętrznego* – należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego realizującego zadania z zakresu audytu wewnętrznego, posiadającego uprawnienia zawodowe do prowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych, któremu zlecono wykonywanie zadań audytora w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska w drodze umowy cywilno-prawnej;
- 6) *Zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w ramach prowadzonego w wyodrębnionym obszarze audytu wewnętrznego;
- 7) *Ustawie o finansach publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 8) *Standardach audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego stanowiące Załącznik do komunikatu Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r. (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 24),
- 9) *Kodeksie etyki* – należy przez to rozumieć *Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Łęka Opatowska* wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Łęka Opatowska,
- 10) *Karcie audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć dokument określający podstawowe cele i zakres audytu wewnętrznego oraz prawa i obowiązki audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska.

- 4) dostarczanie Wójtowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo,
- 5) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Urzędu w danym obszarze.

4. Zakres działania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny obejmuje wszelkie działania prowadzone przez Urząd Gminy Łęka Opatowska bądź przez jednostki podległe, za które Urząd jest odpowiedzialny. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzenia w jednostce audytu finansowego, systemu i gospodarności. Obowiązki audytora wewnętrznego obejmują badanie i klasyfikowanie zakresu obszaru podlegającego audytowi oraz podejmowanie działań zmierzających do poszerzenia w razie potrzeby tego obszaru. Działania audytu wewnętrznego muszą oceniać zagrożenie ryzykiem w jednostce. Na podstawie wyników oceny ryzyka audytor wewnętrzny musi ocenić odpowiedzialność i skuteczność środków kontroli w reakcji na ryzyka ładu organizacyjnego, działalności operacyjnej i systemów informatycznych jednostki, w zakresie:

- 1) wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych,
- 2) skuteczności i efektywności działań operacyjnych,
- 3) ochrony aktywów,
- 4) zgodności z prawem, przepisami i umowami.

Audytor wewnętrzny powinien dokonywać przeglądu działań operacyjnych i programów, aby ustalić stopień, w jakim wykonanie jest zgodne z wytyczonymi celami i zadaniami oraz określić, czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami.

Działania audytu wewnętrznego muszą wspierać organizację w utrzymaniu skutecznej kontroli poprzez ocenę jej skuteczności i efektywności oraz promowanie ciągłego usprawniania.

Audyt wewnętrzny może być przeprowadzony w postaci:

- 1) badania wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu poprzez sprawdzanie: przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
- 2) oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych (audyt systemu),
- 3) oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań (audyt gospodarności).

II. ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY ŁĘKA OPATOWSKA

1. Struktura organizacyjna audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny realizujący zadania na podstawie zawartej umowy cywilno - prawnej podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Łęka Opatowska, który zapewnia mu organizacyjną odrębność.

2. Planowanie audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny planuje działania w taki sposób, aby efektywnie wykorzystywać umiejętności i czas pracy oraz materiały potrzebne do wykonania zadania audytowego.

- a) bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego),
 - b) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej, w tym przestrzegania procedur zarządzania ryzykiem,
 - c) dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągania zobowiązań;
- 3) audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;
 - 4) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu;
 - 5) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem, procesy kontroli wewnętrznej i zarządczej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Wójta we właściwej organizacji i realizacji tych procesów.;
 - 6) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
 - 7) audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

4.3. Prawa audytora wewnętrznego

- 1) audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonania z nich kopii, odpisów wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 3) audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 4) audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od pracowników Urzędu bądź kierowników jednostek informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) pracownicy audytowanej komórki/jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustne informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

III. PLANOWANIE AUDYTU

Audytor wewnętrzny ma zagwarantowaną niezależność w zakresie planowania. Audytor wewnętrzny przygotowując plany: roczny, i zadania audytowego, przeprowadza analizę ryzyka. W procesie planowania uwzględniane są priorytety Wójta (kierownictwa).

5. Roczny plan audytu

W Urzędzie Gminy Łęka Opatowska audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu.

Roczny plan audytu sporządza audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem. Plan przedstawia ogólny opis tego, co audytor zamierza dokonać w ciągu roku. Zadania audytowe dobiera się w oparciu o ocenę ryzyka oraz uwzględniając preferencje Wójta i pozostałych członków Kierownictwa.

Plan audytu na rok następny sporządza się według wzoru ustalonego rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki.

Zgodnie z przepisami audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi:

- do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- do końca roku – plan audytu na rok następny.

IV. ZADANIE AUDYTOWE

Zadanie audytowe przeprowadza audytor wewnętrzny. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta Gminy oraz dowód osobisty.

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego powinno zawierać:

- imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- nazwy komórek audytowych lub nazwę jednostki, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- informacje, czy przeprowadzenie audytu wynika z planu audytu,
- termin ważności upoważnienia,

W przypadku zadań wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Wójtem, powołać rzeczoznawcę.

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy przygotowuje audytor wewnętrzny i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi. Audytor wewnętrzny może zwrócić się do kierownika jednostki z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym na każdym etapie zadania.

Na sposób wykonania oraz dokumentowania przebiegu i wyników audytu może mieć wpływ charakter przeprowadzonego zadania audytowego:

- zadanie zapewniające,
- czynności doradcze,
- audyt wewnętrzny zlecony.

Zadanie zapewniające to zespół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny.

Czynności doradcze to działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, w której jest zatrudniony, których celem jest usprawnianie funkcjonowania jednostki z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Audyt wewnętrzny zlecony to zespół działań podejmowanych przez audytora na zlecenie.

Przeprowadzenie zadania audytowego.

Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej, audytor wewnętrzny zawiadamia przełożonego tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego. Przełożony komórki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do

- 4) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 5) informacje i wyjaśnienia udzielane przez pracowników audytowanej jednostki,
- 6) informacje i dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego w zakresie związanym z zadaniem audytowym,
- 7) oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego, złożone przez pracowników komórki audytowej,
- 8) sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 9) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

Wymienione wyżej dokumenty włącza się do akt bieżących, w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując je i zamieszczając na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru i nazwy.

W przypadku wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących dokumenty odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych czynności.

2. Stałe akta audytu wewnętrznego

Akta stałe audytu podlegają aktualizacji i obejmują w szczególności:

- 1) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny oraz regulujących jej funkcjonowanie,
- 2) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej,
- 3) plany audytu wewnętrznego,
- 4) sprawozdania z wykonania planów audytu.

WÓJTA GMINY
[Signature]
Kopis