

Zarządzenie Nr Or.I.0050.5.2016
Burmistrza Gogolina
z dnia 11 stycznia 2016r.

w sprawie przyjęcia „Regulaminu audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gogolinie i jednostkach organizacyjnych Gminy Gogolin”

Na podstawie art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn.zm.), w związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015r., poz. 1480) oraz Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2013r., poz. 15), zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się „Regulamin audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gogolinie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Gogolin”, regulujący sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2. Realizację zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu w Urzędzie Miejskim w Gogolinie.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr Or.I.0151-3/2010 Burmistrza Gogolina z dnia 29 stycznia 2010r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gogolinie i jednostkach organizacyjnych Gminy Gogolin”, z późniejszymi zmianami.

§4. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gogolinie i jednostkach organizacyjnych Gminy Gogolin

I. Organizacja i cele audytu wewnętrznego

§1

1. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Gogolinie przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gogolinie zwanych dalej „komórkami” oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Gogolin zwanych dalej „jednostkami”, łącznie zwanych również jako „audytowani”.

2. Audytor wewnętrzny na podstawie decyzji Burmistrza Gogolina realizuje audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim w Gogolinie wynikający z obowiązków zawartych w § 20 ust. 2 pkt. 14 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§2

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Gogolina, który zapewnia warunki do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

§3

Audytor wewnętrzny przeprowadzając audyt wewnętrzny wspiera Burmistrza w realizacji celów i zadań gminy poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Gminie Gogolin i odbywa się w formie zadań audytowych – zadań zapewniających i czynności doradczych.

§4

1. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostek, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do sporządzania z nich kopii, odpisów, wyciągów zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Pracownicy jednostek są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1.

II. Planowanie audytu

§5

1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Gogolinie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych gminy, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostek,
 - b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostek,
 - c) wyniki audytów i kontroli.
2. W tym celu przystępując do przygotowania planu audytu wewnętrznego dla Gminy Gogolin, audytor zwraca się w formie pisemnej do kierowników jednostek gminy o udostępnienie listy ryzyk wpływających na realizację celów i zadań danej jednostki, wykazu przeprowadzonych kontroli i audytów zewnętrznych wraz z kopią raportów z tych kontroli, które wykazały nieprawidłowości i uchybienia.
3. Kierownik jednostki Gminy Gogolin może w czasie planowania audytu wskazać obszary o wysokim ryzyku w realizacji celów i zadań kierowanej jednostki, w których widzi potrzebę pilnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§6

1. Na podstawie analizy ryzyka audytor wewnętrzny przygotowuje plan audytu wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem Gogolina.
2. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Burmistrz.
3. Kopie podpisanego planu audytu audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu na dany rok.

§7

1. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi plan audytu na rok następny do końca każdego roku.
2. W przypadku braku planu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy.

§8

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe, uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem Gogolina zakres realizacji planu audytu.
2. Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych o uzgodnionym zakresie realizacji planu audytu.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy audytor wewnętrzny stwierdzi, że realizacja określonego zadania audytowego zawartego w planie audytu jest niecelowa.

§9

1. W razie zmiany czynników, o których mowa w §5, a także w innych uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny przeprowadza zadania audytowe poza planem audytu w uzgodnieniu z Burmistrzem.
2. Jeżeli przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu stworzy zagrożenie jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.

3. Zlecenie wykonania audytu wewnętrznego może nastąpić na wniosek Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej w zakresie środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych.

III. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce.

§10

Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza Gogolina, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

§11

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w uzgodnieniu z Burmistrzem korzystać z pomocy ekspertów.

§12

1. Audytor wewnętrzny w formie pisemnej informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.
2. Przystępując do realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek lub jednostek audytowanych i wyznaczonych przez nich pracowników.
3. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, zakres zadania, uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętej audytem oraz przedstawia narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania i założenia organizacyjne zadania.
4. Kierownik komórki lub jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może przedstawić informacje dotyczące przedmiotu zadania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie prowadzenia zadania.

§13

1. Kierownik komórki, o której mowa w § 12 zobowiązany jest zapewnić audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.
2. W trakcie realizacji zadania audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub pracownikami komórki, jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie. W naradzie z pracownikami komórki lub jednostki, o której mowa w ust. 1 może uczestniczyć ich kierownik.

§14

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemnie zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§15

1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły i przejrzysty wyniki audytu.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania zapewniającego,
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
- 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- 4) ustalenie stanu faktycznego i ocenę według kryteriów przedstawionych w trakcie narady,
- 5) zalecenia,
- 6) odniesienie się audytora do zastrzeżeń, o których mowa w §14 ust. 2.
- 7) ocenę audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętym zadaniem,
- 8) datę sporządzenia sprawozdania,
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

§16

1. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki lub jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie, zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania oraz Burmistrzowi Gogolina.

2. W terminie 14 dni kalendarzowych po otrzymaniu sprawozdania, kierownik komórki lub jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Burmistrza.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora.

IV. Czynności sprawdzające

§17

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi Gogolina oraz kierownikowi komórki lub jednostki, w której były przeprowadzone czynności sprawdzające.

V. Czynności doradcze

§18

1. Audytor wewnętrzny może wykonać czynności doradcze na wniosek Burmistrza Gogolina lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
3. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyników czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

VI. Sprawozdanie z wykonania planu audytu

§19

1. Audytor wewnętrzny składa Burmistrzowi Gogolina w terminie do końca stycznia każdego roku Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni informuje w szczególności o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu, jak i inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Gminie Gogolin w roku poprzednim.

VII. Postanowienia końcowe

§20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 2 oraz akty wykonawcze do ustawy i przepisy obowiązujące w Gminie Gogolin.