

**ZARZĄDZENIE Nr 14/2019
Wójta Gminy Dobrcz
z dnia 4 lutego 2019 r.**

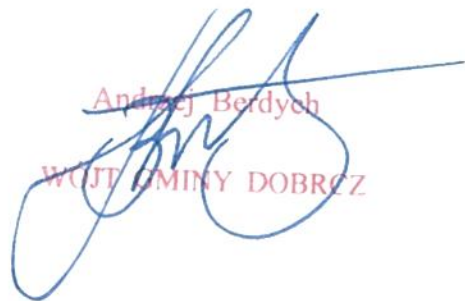
**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu audytu wewnętrznego i Programu
zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 68, art. 69 ust. 1 pkt. 3, art. 274 ust. 3, art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) oraz Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Dobrczu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobrcz stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Dobrczu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobrcz stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRCZ

**REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE GMINY W DOBR CZU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY DOBR CZU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Celem niniejszego regulaminu jest:

- 1) określenie metod dokonywania analizy ryzyka;
- 2) opisanie procedur audytu wewnętrznego;
- 3) określenie sposobu tworzenia, gromadzenia oraz archiwizacji dokumentacji audytowej w Urzędzie Gminy w Dobrczu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Audyt wewnętrzny regulują następujące akty prawne:

- 1) ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
- 2) przepisy wykonawcze do niniejszej ustawy, w szczególności:
 - a) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506),
 - b) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28).

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dobrcz;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrcz;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrczu wraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy Dobrcz;
- 5) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę świadczącą usługi audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Dobrczu i w gminnych jednostkach organizacyjnych;

- 6) Komórce audytowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Dobrczu lub gminnej jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 7) Obszarze audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć każdy obszar działalności Urzędu Gminy w Dobrczu lub gminnej jednostki organizacyjnej, w obrębie którego audytor wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
- 8) Obszarze ryzyka – należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia zadania audytowego;
- 9) Ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu lub które przeszkodzi w osiągnięciu jego celów i zadań.

Rozdział II

Planowanie Audytu i Ocena Ryzyka

Plan Roczny

§ 4. 1. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem sporządza roczny plan audytu wewnętrznego i przedstawia go Wójtowi do końca grudnia każdego roku.

2. Po zatwierdzeniu planu, audytor przedstawia informację o planowanym przeprowadzeniu zadań kierownikom komórek objętych audytem.

§ 5. 1. Roczny plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności Urzędu, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu audytora wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających;
 - b) realizację czynności doradczych;
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

§ 6. 1. Wyznaczając zadania audytowe na dany rok należy uwzględnić wyniki analizy ryzyka, priorytety Wójta, posiadane zasoby osobowe, czas niezbędny na inne czynności organizacyjne oraz zapewnić rezerwę na realizację audytów poza planem.

2. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Wójtem.

§ 7. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta, po okazaniu dowodu osobistego.

2. Upoważnienie zawiera następujące dane:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- 2) nazwy komórek audytowanych lub nazwę całej jednostki,

- 3) termin ważności upoważnienia,
 - 4) podpis Wójta.
3. Wzór upoważnienia określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Ocena ryzyka

§ 8. 1. Plan audytu wewnętrznego musi opierać się na udokumentowanej ocenie ryzyka. W procesie planowania rocznego muszą być uwzględnione priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Wójta.

2. Ocena ryzyka powinna być obecna na każdym etapie pracy audytora, a w szczególności powinna poprzedzać sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

§ 9. Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu, lub które przeszkodzi w osiągnięciu jego celów i zadań. Do zdarzeń będących źródłem ryzyka można zaliczyć np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków itp.

§ 10. W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

- 1) identyfikację obszarów ryzyka,
- 2) analizę ryzyka, w wyniku której zostaną uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania Urzędu, a w konsekwencji ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

§ 11. (Identyfikacja obszarów ryzyka) Audytor wewnętrzny identyfikuje obszary ryzyka związane z systemem zarządzania i kontroli w Urzędzie, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Urzędu Gminy w Dobrczu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) przepisy prawa i regulacje wewnętrzne dotyczące działania Urzędu;
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli i zadań audytowych;
- 4) funkcjonujący w Urzędzie system kontroli zarządczej;
- 5) wyniki rozmów, jakie przeprowadził z Wójtem, z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, z kierownikami komórek organizacyjnych i innymi pracownikami Urzędu;
- 6) liczbę i rodzaj dokonywanych operacji finansowych.

§ 12. 1. Audytor wewnętrzny powinien mieć zapewniony dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu Gminy w Dobrczu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów ryzyka audytor wewnętrzny powinien mieć możliwość odbywania rozmów z kluczowymi osobami zajmującymi się danym problemem, a także uczestnictwa w odbywających się w Urzędzie spotkaniach i naradach. Przy badaniu obszarów ryzyka audytorzy mogą wykorzystywać dokumentację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 13. (Analiza ryzyka) Dokonując analizy zebranych informacji audytor zwraca uwagę na newralgiczne, wrażliwe punkty związane z działalnością Urzędu. Poza czynnikami, które bierze się pod uwagę przy identyfikacji obszarów ryzyka, audytor uwzględnia także:

- priorytety wskazane przez Wójta,
- upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli.

§ 14. (Analiza obszarów ryzyka podczas sporządzania planu rocznego) 1. Po ustaleniu i wypisaniu wszystkich zadań audytowych, należy ustalić, które z wymienionych zadań ma najwyższe ryzyko i które należy zrealizować w pierwszej kolejności.

2. Możliwe są m. in. następujące sposoby dokonania pomiaru ryzyka:

- 1) za pomocą metody matematycznej w oparciu o arkusz kalkulacyjny – opis metody stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 2) poprzez zastosowanie metody delfickiej, w której do analizowania ryzyka włączeni zostają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 15. (Analiza obszarów ryzyka podczas realizacji zadania audytowego) Przed sporządzeniem programu zadania audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka w badanym obszarze. W tym celu zapoznaje się z dostępnymi materiałami dotyczącymi badanego obszaru poprzez:

- 1) zapoznanie się z przepisami prawa powszechnego a także z wewnętrznymi Zarządzeniami itp.,
- 2) przegląd dokumentów z poprzednich audytów w tym zakresie,
- 3) zapoznanie się z wynikami kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 4) przeprowadzenie rozmów z kierownictwem i pracownikami.

Rozdział III

Procedury audytu wewnętrznego

I. Zadanie zapewniające

§ 16. Zasadnicze elementy zadania zapewniającego to:

- A. planowanie zadania audytowego;
- B. realizacja zadania audytowego (czynności audytowe);
- C. sprawozdawczość;
- D. czynności sprawdzające.

A. Planowanie zadania audytowego

§ 17. 1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórki lub komórek, w których zostanie zrealizowane zadanie (zrozumienie badanej działalności),
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,

- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

2. Po przeprowadzeniu przeglądu audytor wewnętrzny przygotowuje program_zadania zapewniającego (szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania).

3. Program zadania zapewniającego powinien zawierać następujące elementy:

- 1) temat zadania,
- 2) cel zadania,
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru prób do badania oraz technik badania,
- 6) uzgodnione z audytowanym kryteria oceny,
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać udokumentowanych zmian w jego programie.

5. Wzór programu zadania audytowego określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 18. (Zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego) Audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki audytowanej o planowanej realizacji zadania audytowego oraz uzgadnia z nim kryteria oceny mechanizmów kontrolnych. Zawiadomienie następuje w formie telefonicznej, pisemnej lub w formie bezpośredniego spotkania z kierownikiem komórki audytowanej (narada otwierająca).

B. Realizacja zadania audytowego

§ 19. 1. Czynności audytowe należy wykonywać w sposób nie zakłócający normalnego toku pracy komórek audytowanych.

2. W trakcie wykonywania czynności audytowych, audytor wewnętrzny jest uprawniony w szczególności do:

- 1) wstępu do wszystkich pomieszczeń komórki audytowanej,
- 2) wglądu do niezbędnych dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej,
- 3) otrzymania od kierownika i pracowników informacji oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu,
- 4) otrzymania niezbędnych kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem), odpisów, wyciągów lub zestawień.

3. W trakcie zadania audytowego, audytorzy gromadzą dowody potwierdzające ustalenia audytu. Każda ocena i wniosek formułowane przez audytora w sprawozdaniu z audytu powinny wynikać z uzyskanych dowodów oraz znajdować uzasadnienie w dowodach, jakie zgromadzone zostały w bieżących aktach audytu.

4. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- 1) dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna, kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- 2) wiarygodne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania, przy użyciu właściwej techniki,

- 3) istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- 4) użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

5. Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna, w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż jednostka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia. Dowodami audytu są w szczególności:

- 1) dokumenty,
- 2) faktury i inne dowody księgowe,
- 3) sprawozdania finansowe z realizacji zadań,
- 4) bilans,
- 5) korespondencja prowadzona przez komórkę oraz wszelkie inne dokumenty obrazujące działalność komórki.

6. Dowodami audytowymi są też efekty zastosowania technik badawczych, służących uzyskiwaniu informacji na temat interesujących audytora aspektów działania komórki. Wówczas dowody te opisywane są w dokumentach roboczych audytu. Takimi dowodami są m.in.:

- 1) protokół lub notatka z wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej,
- 2) protokół lub notatka z uzupełniających informacji od innych pracowników jednostki,
- 3) notatka z obserwacji wykonywania zadań przez pracowników komórki audytowanej,
- 4) notatka z oględzin,
- 5) notatka lub protokół z rekonstrukcji wydarzeń lub obliczeń,
- 6) zapis z porównania zbiorów w celu wykrycia operacji nieprawidłowych – testy analityczne,
- 7) diagramy, ścieżki audytu stanowiące graficzną analizę procesów,
- 8) notatki zawierające zapisy z badania próbek,
- 9) zapisy przeprowadzonych testów.

§ 20. (Testy) 1. Testowanie polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację.

2. Stosowanie prób statystycznych opartych na teorii prawdopodobieństwa pozwala na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów.

§ 21. (Stwierdzenie stanu istniejącego) Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

§ 22. Cechy właściwie opracowanych ustaleń audytu to:

- 1) stwierdzenie stanu istniejącego (jak jest),
- 2) kryteria (wg jakich norm to stwierdzono?),
- 3) przyczyna (dlaczego tak się stało?),
- 4) skutek (co z tego wynika?)
- 5) zalecenie (co należy zrobić?)

C. Sprawozdawczość

§ 23. 1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego (opracowuje projekt końcowego sprawozdania), w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. Celem opracowania projektu sprawozdania z audytu wewnętrznego jest:

- 1) upewnienie się, że audytor prawidłowo zrozumiał części składowe systemu,
- 2) zapewnienie kierownikowi komórki audytowanej możliwości ustosunkowania się i oceny tego sprawozdania,
- 3) wyrażenie przez kierownika komórki audytowanej własnej oceny i opinii.

§ 24. (Sprawozdanie z zadania zapewniającego) 1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń zgłoszonych przez kierownika komórki audytowanej, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego.

2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne:

- 1) jasne – łatwe do zrozumienia i logiczne,
- 2) zwięzłe – na temat, unikające zbędnych szczegółów, mające na celu przedstawienie tylko znaczących informacji,
- 3) przejrzyste – przejrzystość można osiągnąć unikając “technicznego” słownictwa,
- 4) obiektywne – bezstronne i rzeczowe. Sprawozdanie powinno być wynikiem rzetelnej i zrównoważonej oceny wszystkich istotnych faktów i okoliczności. Ustalenia i wnioski nie powinny być stronnicze, ani nie powinny uwzględniać interesów osobistych i nacisków zainteresowanych stron,
- 5) kompletne – w sprawozdaniu nie brakuje niczego, co byłoby ważne dla odbiorców; zawiera wszystkie ważne informacje i ustalenia, stanowiące poparcie zaleceń i wniosków.

3. Sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania,
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- 3) datę rozpoczęcia zadania,
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego,
- 5) zalecenia,
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, które zgłosił kierownik komórki audytowanej,
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- 8) datę sporządzenia sprawozdania,
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

§ 25. 1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej i Wójtowi.

2. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu. W tym przypadku to Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

4. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń a po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

D. Czynności sprawdzające

§ 26. 1. Czynności sprawdzające to ogół czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu kierownictwo komórki audytowanej podjęło kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku audytu lub czy kierownictwo oceniło ryzyko związane z nie wdrożeniem danego zalecenia.

2. Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających jest określany z uwzględnieniem informacji otrzymanych od osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń z audytu, dotyczących terminu ich wdrożenia.

3. W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny może wystosować do osoby lub osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z audytu zawartych w sprawozdaniu pisemne zapytanie o stan prac nad ich wdrożeniem. Prowadzenie czynności sprawdzających może nastąpić także poprzez zebranie informacji w inny sposób, pozwalający na dokonanie ustaleń w zakresie dostosowywania działania do przedstawionych uwag i wniosków.

4. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi oraz kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz notatki włącza się do bieżących akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające. Wzór notatki określa Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu

5. W przypadku dużej ilości i istotności zaleceń przyjętych do realizacji audytor wewnętrzny może decydować o przeprowadzeniu sprawdzającego zadania audytowego, które ujęte zostanie w planie audytu w kolejnym roku. Jeżeli ocena dostosowania działań komórki audytowanej do zgłoszonych przez audytora zaleceń wymaga przeprowadzenia audytu, stosuje się procedurę jak dla zadania audytowego.

II. Czynności doradcze

§ 27. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności doradczych, audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu Gminy Dobrcz lub gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem, i informuje o tym Wójta.

Rozdział IV

Akta audytu

§ 28. 1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dobrcz oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) akta bieżące audytu – dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
- 2) akta stałe audytu – pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

3. Ponadto w wersji elektronicznej prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr wydanych upoważnień,
- 2) rejestr przeprowadzonych zadań audytowych.

4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu Gminy w Dobrczu. Dokumenty należy przechowywać w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieupoważnionych oraz uniemożliwiający ich utratę poprzez zniszczenie, kradzież itp., a dokumenty chronione tajemnicą przechowywać zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnej.

§ 29. (Bieżące akta audytu wewnętrznego) 1. Akta bieżące prowadzone są w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego. Dokumentacja zawarta w aktach bieżących jest ponumerowana. Poszczególne strony akt są numerowane w sposób trwały. Nie nanosi się numeracji na stronach nie zapisanych. Każdy tom akt bieżących zawiera wykaz materiałów z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt.

2. Bieżące akta obejmują w szczególności:

- 1) program zadania zapewnającego,
- 2) dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
- 3) sprawozdanie z zadania zapewnającego,
- 4) wynik czynności doradczych oraz dokumenty robocze związane z wykonywaniem czynności doradczych,
- 5) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających oraz dokumenty robocze dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzenia czynności sprawdzających.

3. Prawo wglądu do akt stałych i bieżących ma Wójt oraz osoba przez niego upoważniona.

§ 30. (Dokumenty robocze) 1. Informacje w dokumentach roboczych muszą być wystarczające, wiarygodne i przydatne, tak by zapewniały rzetelność ustaleń, uwag i wniosków.

2. Cele tworzenia dokumentów roboczych są następujące:

- 1) poparcie dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu,
- 2) udokumentowanie wykonanej pracy,
- 3) umożliwienie osobom upoważnionym przeprowadzenie kontroli,
- 4) usprawnienie wykonywanej pracy.

3. Dokumenty robocze mogą mieć formę dokumentów papierowych lub elektronicznych.

4. Należy okresowo przeglądać dokumenty robocze audytu. Celem przeglądu akt audytu jest ocena adekwatności wykonanych prac audytorskich oraz sprawdzenie, czy ustalone z góry cele audytu zostały osiągnięte.

5. Przy przeglądzie dokumentów roboczych powinny być brane pod uwagę takie elementy jak:

- 1) dokładność – audytor musi zawsze pamiętać, że sprawozdanie musi być całkowicie oparte na faktach. Każde stwierdzenie, każda liczba oraz każde odniesienie musi być oparte na rzeczowych dowodach,
- 2) jasność – audytor powinien przekazywać rzeczywistą treść, tak aby osoby czytające sprawozdanie mogły wyciągnąć analogiczne wnioski,
- 3) zwięzłość – audytor w przekazywanej treści powinien pozbywać się nadmiernie rozbudowanych elementów oraz eliminować to co jest nieistotne lub bez znaczenia dla przedmiotu audytu,
- 4) język sprawozdania – audytor powinien stosować prosty, jasny i jednoznaczny sposób przekazywania treści.

Rozdział V

Procedura dokonywania zmian w Regulaminie

§ 31. 1. Audytor wewnętrzny monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany Regulaminu audytu wewnętrznego.

2. W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w Regulaminie a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, audytor wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

3. Do chwili wprowadzenia zmian w Regulaminie, obowiązującymi regulacjami są przepisy wyższego rzędu.

4. Zmiany i uzupełnienia w Regulaminie są dokonywane w formie Zarządzenia Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy.


Andrzej Berdych
WOJTA GMINY DOBR CZ

Załącznik nr 1
do Regulaminu
Audytu Wewnętrznego

WZÓR
upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Dobrcz, dn.....r.

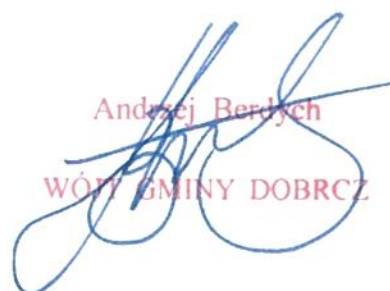
Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego nr

Na podstawie § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) upoważnia się do przeprowadzania audytu wewnętrznego zgodnie z Planem audytu wewnętrznego na rok w Urzędzie Gminy w Dobrczu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

Podpis Wójta Gminy Dobrcz


Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBR CZ

OPIS POSTĘPOWANIA PRZY WYKONYWANIU ANALIZY RYZYKA ZA POMOCĄ METODY MATEMATYCZNEJ

1. Określenie kategorii ryzyk opisujących zadania i przypisanie im wag. Przyjęte zostały następujące kategorie ryzyk:

- Istotność systemu,
- Zaufanie do kierownictwa,
- Kontrola wewnętrzna,
- Ryzyko operacyjne,
- Stabilność.

Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich zadań audytowych. Wszystkie zadania wyliczone są w kolumnie 1 (nazwa zadania).

Nazwa zadania	Kategorie ryzyk					Priorytet Dyrektora Zakładu	Data ostatniego audytu	Ocena ryzyka			
	Istotność	Zaufanie do kierownictwa	Kontrola wewnętrzna	Ryzyko operacyjne	Stabilność			Po uwzględnieniu kryteriów oceny	Po uwzględnieniu priorytetu Dyrektora Zakładu	Po uwzględnieniu daty ostatniego audytu	OCENA KOŃCOWA
	0,25	0,15	0,25	0,25	0,10						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 1	4	3	4	2	4	30	30	83,75%	113,75%	143,75%	89,84%
Zadanie 2	4	3	4	4	4	30	30	96,25%	126,25%	156,25%	97,66%
Zadanie 3	3	4	4	2	4	15	30	81,25%	96,25%	126,25%	78,91%
Zadanie 4	4	4	3	2	3	15	30	78,75%	93,75%	123,75%	77,34%
Zadanie 5	3	2	3	2	2	0	30	62,50%	62,50%	92,50%	57,81%

Poszczególnym kategoriom ryzyk należy przypisać wagi. Suma wag musi stanowić jedność.

W przykładzie uwzględniono następujące wagi:

Istotność - 0,25;

Zaufanie do kierownictwa - 0,15;
 Kontrola wewnętrzna - 0,25;
 Ryzyko operacyjne - 0,25;
 Stabilność (zmiany w systemach) - 0,10.

2. Kategorie ryzyk w zależności od ich znaczenia mają przypisane punkty od 1 do 4 w następujący sposób:

Punkty	Kategorie ryzyk				
	Istotność	Zaufanie do kierownictwa	Kontrola wewnętrzna	Ryzyko operacyjne	Stabilność
1	Brak implikacji finansowych	Bezwzględne	Bardzo wysoka	Małe	Bardzo duża
2	Małe implikacje finansowe	Duże	Wysoka	Średnie	Duża
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowane	Zadawalająca	Duże	Umiarkowana
4	Kluczowy system finansowy	Małe	Niska	Bardzo duże	Mała
wagi	0,25	0,15	0,25	0,25	0,10

3. Określenie priorytetu Wójta (kolumna 7) dla poszczególnych zadań odbywa się po konsultacji audytora z Wójtem. Priorytety oceniane zostają w następujący sposób:

- duży - 30 %
- średni - 15 %
- niski - 0 %

4. Kolejny element to uwzględnienie czynnika czasu. Jest to bardzo ważne, gdyż audyt powinien w okresie 3 - 5 lat objąć badaniem wszystkie systemy funkcjonujące w Urzędzie. Należy dążyć do tego by nie pomijać w badaniach przez długi okres czasu niektórych systemów, a inne poddawać częstym audytom.

Do przeprowadzanej analizy – kolumna 8 – Data ostatniego audytu / kontroli przyjęto następujące rozwiązanie:

- nigdy – 30 %
- dwa lata wstecz i dalej – 20%
- rok poprzedni – 10 %
- rok bieżący – 0 %

5. Następnym krokiem jest obliczenie oceny po uwzględnieniu kategorii ryzyk. Odbywa się to wg wzoru:

$$[(\text{waga } \textbf{istotność} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{zaufanie do kierownictwa} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{kontrola wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{ryzyko operacyjne} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{stabilność} \times \text{liczba punktów})] / 4$$

Sumy iloczynów podzielone zostały przez 4, gdyż przyjęto iż 4 jest maksymalną wartością, jaką można danej kategorii ryzyk przyznać.

Zadanie 1 $(0,25 \times 4 + 0,15 \times 3 + 0,25 \times 4 + 0,25 \times 2 + 0,10 \times 4) / 4 = 0,8375 = 83,75\%$

Zadanie 2 $(0,25 \times 4 + 0,15 \times 3 + 0,25 \times 4 + 0,25 \times 4 + 0,10 \times 4) / 4 = 0,9625 = 96,25\%$

Zadanie 3 $(0,25 \times 3 + 0,15 \times 4 + 0,25 \times 4 + 0,25 \times 2 + 0,10 \times 4) / 4 = 0,8125 = 81,25\%$

Zadanie 4 $(0,25 \times 4 + 0,15 \times 4 + 0,25 \times 3 + 0,25 \times 2 + 0,10 \times 3) / 4 = 0,7875 = 78,75\%$

Zadanie 5 $(0,25 \times 3 + 0,15 \times 2 + 0,25 \times 3 + 0,25 \times 2 + 0,10 \times 2) / 4 = 0,6250 = 62,50\%$

6. Do obliczonej oceny ryzyka uwzględniającej kryteria należy dodać wartość procentową odzwierciedlającą priorytet kierownictwa. Wynik prezentuje kolumna 10.
7. Do wartości z kolumny 10 należy dodać wartość procentową odzwierciedlającą czas, jaki minął od ostatniego audytu, który obejmował dane zadanie. Wyniki zaprezentowano w kolumnie 11.
8. Otrzymane wartości należy sprowadzić do wspólnego mianownika. W tym celu otrzymane wyniki dzieli się przez 160 %, gdyż jest to maksymalna wartość jaką może uzyskać dane zadanie audytowe (100% gdyby każde ryzyko otrzymało 4 punkty + 30 % - najwyższy priorytet kierownictwa + 30 % gdy nie było wcześniej audytu).
- W podanym przykładzie, ze względu na stopień ryzyka zadania powinny być poddawane badaniu w następującej kolejności 2, 1, 3, 4, 5.

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZĄ

WZÓR
Programu zadania audytowego

Dobrcz, dn.....r.

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego	
Numer zadania	
Cele zadania audytowego	
Zakres przedmiotowy zadania audytowego	
Zakres podmiotowy zadania audytowego	
Istotne ryzyka – analiza ryzyka	
Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania	
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego	
Data rozpoczęcia zadania	
Data zakończenia zadania	

Audytór Wewnętrzny


Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBR CZ

WZÓR
Notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających

NOTATKA INFORMACYJNA z przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Temat zadania audytowego:	
Komórka audytowana:	
Termin, w którym przeprowadzono czynności sprawdzające:	
Zakres czynności sprawdzających:	
Ustalenia stanu faktycznego:	
Podsumowanie:	

Dobrez, dnia.....r.

Egz. nr

Audytor wewnętrzny

Egz. nr 1 – Wójt Gminy Dobrez
Egz. nr 2 – kierownik komórki audytowanej
Egz. nr 3 – a/a


Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZ

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 14/2019
Wójta Gminy Dobrcz
z dnia 4 lutego 2019 r.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY W DOBRZCU ORAZ W GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

Audyt wewnętrzny zobowiązany jest do realizacji programu zapewnienia i poprawy jakości, obejmującego wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego. Celem ww. programu jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna ze Standardami oraz czy audyt wewnętrzny stosuje Kodeks etyki. Program służy także do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz do identyfikacji możliwości poprawy. Program zapewnienia i poprawy jakości musi uwzględniać zarówno oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne.

1. Oceny wewnętrzne – standard 1311

Ocena wewnętrzna audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Dobrczu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych (zwanych wspólnie w dalszej treści Urzędem) obejmuje:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego, które jest nieodłączną częścią codziennego zarządzania komórką audytu wewnętrznego i składa się z zasad i praktyk audytu wewnętrznego, które służą nadzorowi i pomiarowi działalności audytu wewnętrznego.
Do narzędzi wykorzystywanych przy bieżącym monitorowaniu zalicza się m.in. informację zwrotną od kierowników komórek audytowanych dostarczaną w postaci ankiety poaudytowej (wzór ankiety określa Załącznik do niniejszego Programu),
- okresowe samooceny, które służą do oceny zgodności działalności audytu wewnętrznego z Kodeksem etyki i Standardami.

2. Oceny zewnętrzne – standard 1312

Oceny zewnętrzne, zgodnie ze Standardami, muszą być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

Sposób przeprowadzania oceny zewnętrznej:

- pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny,
- tzw. samoocena z niezależną walidacją (samoocena z zewnętrznym zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół).

3. Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości – standard 1320

Audyt wewnętrzny musi przekazać Wójtowi Gminy Dobrcz wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości.

Ujawnieniu powinny podlegać:

- Zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych,
- Kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, włączając w to potencjalny konflikt interesów,
- Wnioski osób dokonujących oceny,
- Plany działań naprawczych.

Wyniki zewnętrznej oraz okresowej wewnętrznej oceny należy przekazać Wójtowi Gminy Dobrcz po zakończeniu procesu oceny, natomiast wyniki bieżącego monitorowania – co najmniej raz na rok.

4. Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” – standard 1321

Stwierdzenie, że audyt wewnętrzny w Urzędzie funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzą ten stan. W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Kodeksem etyki lub Standardami, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny musi ujawnić tę niezgodność i jej skutki Wójtowi Gminy Dobrcz.

5. Ujawnienie braku zgodności – standard 1322

W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Kodeksem etyki lub Standardami, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny musi ujawnić tę niezgodność i jej skutki Wójtowi Gminy Dobrcz.

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBR CZ



Załącznik
do Programu zapewnienia
i poprawy jakości audytu wewnętrznego

Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie zadania audytowego nt. – w oparciu o poniższe kryteria.

Zakres pracy audytu wewnętrznego			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześnie aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
Czy audytor uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			

Organizacja zadania			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi ani zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez niego na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego						
	Bardzo dobra	Dobra	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)						
Precyzja ustaleń audytora (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)						
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)						

Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)						
---	--	--	--	--	--	--

Ogólna ocena zadania audytowego			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką? (pytanie wyłącznie do kierowników komórek audytowanych)			

Ocena audytora wewnętrznego						
	Bardzo dobra	Dobra	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Obiektywizm audytora						
Profesjonalizm audytora						
Komunikatywność audytora						
Znajomość audytowanej działalności komórki						
Relacje pomiędzy audytorem a Panią/Panem						

Pytania otwarte ¹
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się Pani/Panu podobało?
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się Pani/Panu nie podobało?
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce?

Bardzo dziękuję bardzo za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą mi na dalsze doskonalenie mojej pracy.

.....
podpis dokonującego oceny

.....
podpis audytora

¹ Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla mnie niezwykle cenna przy planowaniu innych zadań audytowych.


 Andrzej Berdych