

Zarządzenie Nr 14 /2010

Wójta Gminy Sierakowice z dn. 22 marca 2010 roku

w sprawie: zatwierdzenia aneksu nr 3 do „*Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sierakowice*” oraz aneksu nr 1 do „*Wytycznych prowadzenia, gromadzenia i archiwizowania akt audytu w Urzędzie Gminy Sierakowice*”

na podstawie: art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn.zm), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r (Dz.U.Nr 157, poz.1240), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r (Dz.U.Nr 21, poz. 108) w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006r (Dz.U. Nr 112, poz.763) w sprawie kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, komunikatu Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009r (Dz.Urż.Min.Fin. Nr 2, poz.12) w sprawie ogłoszenia Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, komunikatu Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 (Dz.Urż.Min.Fin. Nr 15, poz.84) w sprawie ogłoszenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;

zarządzam co następuje:

§1

wprowadza się:

1. Aneks nr 3 do „*Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sierakowice*”, będący załącznikiem nr 1 do zarządzenia,
2. Aneks nr 1 do „*Wytycznych prowadzenia, gromadzenia i archiwizowania akt audytu w Urzędzie Gminy w Sierakowicach*”, będący załącznikiem nr 2 do zarządzenia,

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Zastępca Wójta Gminy

Zbigniew Fularczyk

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr /

Wójta Gminy Sierakowice z dn.

**ANEKS NR 3 do „PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Urzędzie Gminy Sierakowice” oraz ANEKS nr 1 do
„WYTYCZNYCH PROWADZENIA, GROMADZENIA I
ARCHIWIZOWANIA AKT AUDYTU W URZĘDZIE GMINY
SIERAKOWICE”**

Sierakowice 2010r.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U z 2009 r, Nr 157, poz. 1240);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U.2009r, Nr 157, poz.1241);
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r *w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego* (Dz.U. Nr 21 poz.108);
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 *w sprawie kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* /Dz.u. Nr 112, poz. 763/,
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008 *w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni* /Dz.U. z 2008r Nr. 61, Poz. 378 /
6. *Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego*; Komunikat nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009r /Dz.Urz. Min Fin z 2009, nr. 2 poz. 12/ ,
7. *Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych*; Komunikat Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 /Dz.Urz. Min. Fin z 2009, nr. 15, poz. 84/;
8. *Kodeks Etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Karta audytu w jednostkach sektora finansów publicznych* zamieszczone w Komunikacie Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 roku.

Zmiany w wyżej wymienionych regulacjach nie mające istotnego wpływu na określone niniejszym dokumentem zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego nie powodują konieczności aktualizacji Procedur.

Poniższe punkty uzyskują brzmienie:

2.3. 3. Audytor wewnętrzny współdziałając z Wójtem:

- Przedstawia do końca roku plan audytu na następny rok na podstawie analizy ryzyka;
- Sporządza do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni;

2.3.6. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej.

4.2.4. Roczny plan audytu zawiera w szczególności:

1. Wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
2. Wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
3. Listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
4. Informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
5. Informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
6. Informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
7. Informację na temat cyklu audytu.

Dodaje się punkt 4.2.13. Audytor wewnętrzny składa Wójtowi roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej do końca stycznia roku następującego po roku w którym przeprowadzano audyt. Sprawozdanie z wykonania planu powinno zawierać w szczególności:

- informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
- wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
- omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,

- inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor ustala z Wójtem Gminy.

4.3.1.2. Stałe akta zawierają w szczególności:

- plany audytu,
- sprawozdania z wykonania planów audytu,
- zakres realizacji planu audytu,
- informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych;

4.3.3. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1/ temat zadania,
- 2/ cele zadania,
- 3/ podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
- 4/ istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- 5/ narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
- 6/ kryteria ustaleń stanu faktycznego,
- 7/ sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

4.4.7. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1/ temat i cel zadania zapewniającego,
- 2/ podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
- 3/ datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- 4/ ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów,
- 5/ wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 6/ skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 7/ zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 8/ opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 9/ datę sporządzenia sprawozdania,

10/ imię, nazwisko i podpis audytora przeprowadzającego audyt.

4.5.1. Audytor wewnętrzny po upływie terminu wskazanego przez kierownika komórki audytowanej (lub Wójta Gminy) zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Audytor może przeprowadzić dokładniejsze czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.

ANEKS NR 1 do „Wytycznych prowadzenia, gromadzenia i archiwizowania akt audytu w Urzędzie Gminy w Sierakowicach”:

AKTA STAŁE:

Par.3 otrzymuje brzmienie:

Akta stałe zawierają w szczególności:

- 1/ plany audytu,
- 2/ sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 3/ zakres realizacji planu audytu, o którym mowa w przepisach,
- 4/ wykaz zadań audytowych, o których mowa w przepisach,
- 5/ informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

AKTA BIEŻĄCE

Par.3 otrzymuje brzmienie:

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- 1/ imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2/ program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- 3/ dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
- 4/ sprawozdanie z przeprowadzonego audytu,
- 5/ dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- 6/ dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.