

Regulamin Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Blachowni

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskiego w Blachowni, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację stanowiska Audytora Wewnętrznego,
- 2) sposób i tryb prowadzonej dokumentacji na stanowisku Audytora Wewnętrznego,
- 3) sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 2.

Celem Regulaminu jest zapewnienie jednolitych ram przeprowadzania audytu wewnętrznego, które wspomagają utrzymanie profesjonalnego poziomu audytu wewnętrznego.

§ 3.

Audyt wewnętrzny prowadzony jest zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodu Audytu Wewnętrznego, ustawą o finansach publicznych, rozporządzeniem ministra właściwego ds. finansów publicznych w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego i regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Blachowni.

§ 4.

Poniższe określenia w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Urząd Miasta – Urząd Miejski w Blachowni,
- 2) Burmistrz – Burmistrz Blachowni zwany dalej „Burmistrzem”,
- 3) Gmina – gmina Blachownia,
- 4) jednostka podległa – jednostka organizacyjna Gminy Blachownia podległa Burmistrzowi,
- 5) osoba zatrudniona – pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta w Blachowni lub w jednostce podległej,
- 6) obszar audytu – zakres działania Urzędu Miejskiego w Blachowni, w tym jednostek podległych,
- 7) obszar ryzyka – ryzyko w ramach obszaru audytu,
- 8) rekomendacja – zalecenie, sugestia wykonania, modyfikacji lub zaniechania wykonania czynności, operacji lub procesu wydane przez Audytora Wewnętrznego w celu skorygowania, poprawy lub usprawnienia działania systemu, mająca charakter doradztwa,
- 9) zadanie audytowe zapewniające – zadanie polegające na ocenie kontroli zarządczej obszaru objętego tym zadaniem w szczególności pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 10) czynności doradcze – doradztwo i pokrewne działania przeprowadzane dla Burmistrza mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Blachowni lub jednostki podległej,
- 11) Klient audytu – osoba odpowiedzialna za obszar objęty zadaniem audytowym zapewniającym lub czynnościami doradczymi.

Rozdział 2.

Organizacja stanowiska Audytora Wewnętrznego

§ 5.

W Urzędzie Miejskim w Blachowni audyt wewnętrzny prowadzony jest przez zewnętrznego wykonawcę „usługodawcę”.

§ 6.

Cele audytu wewnętrznego, jego definicja, pozycja w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Blachowni, zakres działania i zasady funkcjonowania, a także zakres uprawnień i obowiązków Audytora Wewnętrznego określona jest w zawartej Umowie na wykonanie usługi audytu wewnętrznego.

Rozdział 3.

Dokumentacja audytu wewnętrznego

§ 7.

1. Dokumentacja audytu wewnętrznego prowadzona jest w postaci akt stałych i akt bieżących, w formie papierowej, elektronicznej i innej.

2. Sprawy związane z działalnością stanowiska Audytora Wewnętrznego rejestrowane są w teczkach tematycznych według rzeczowego wykazu akt o następujących numerach i tytułach:

- 1) 1721 – organizacja,
- 2) 1720. – akta bieżące,
- 3) 1721– akta stałe.

§ 8.

1. Akta stałe, o których mowa w § 7 ust. 1, prowadzone są w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

2. Akta stałe obejmują w szczególności:

- 1) plany audytu,
- 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 3) zakres realizacji planu audytu,
- 4) wykaz zadań audytowych w przypadku braku planu audytu na dany rok,
- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

3. Akta stałe podlegają aktualizacji.

§ 9.

1. Akta bieżące, o których mowa w § 7 ust. 1, prowadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego. Zawierają one informacje niezbędne do sformułowania stwierdzeń, opinii, wniosków i rekomendacji, które zawierane są w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Akta bieżące obejmują w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) program zadania audytowego zapewniającego i dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- 3) dokumenty wytworzone przez Audytora Wewnętrznego i otrzymane w związku z realizacją zadania audytowego zapewniającego,
- 4) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego,

- 5) dokumenty wytworzone lub przez Audytora Wewnętrznego i otrzymane w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzenia czynności sprawdzających.

§ 10.

Akta bieżące gromadzi się w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując kartki akt i zamieszczając na ich początku wykaz zawartych materiałów z podaniem ich nazwy i odpowiedniego numeru kartki akt.

Rozdział 4. Sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego

§ 11.

Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie planu audytu. W uzasadnionych przypadkach może on być prowadzony poza planem.

§ 12.

1. Plan audytu sporządzany jest na podstawie analizy ryzyka dokonanej przez Audytora Wewnętrznego i przy współudziale Burmistrza.

2. Głównym celem przeprowadzania analizy ryzyka jest wskazanie obszarów ryzyka, które ze względu na swój charakter mogą mieć istotne znaczenie dla funkcjonowania Gminy Blachownia.

3. W analizie ryzyka zwraca się uwagę na cele i zadania Gminy Blachownia.

§ 13.

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 audytowe zapewniające,
- 4) informację na temat czasu planowanego na realizację poszczególnych zadań podaną w dniach dla każdego zadania odrębnie,
- 5) informację na temat czasu planowanego w dniach na realizację czynności doradczych i sprawdzających dla każdej czynności odrębnie,
- 6) informację na temat długości cyklu audytu podaną w latach.

§ 14.

Z planu audytu musi wynikać, jakie zadania powinny zostać zrealizowane w roku kalendarzowym, dla którego został on sporządzony.

§ 15.

1. Plan audytu podpisuje Auditor Wewnętrzny i zatwierdza go Burmistrz.

2. W uzasadnionych przypadkach plan audytu może zostać zmieniony w trakcie jego realizacji. Zmiana taka zatwierdzana jest przez Burmistrza.

§ 16.

Audyt wewnętrzny realizowany jest poprzez przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających.

§ 17.

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadza zadanie audytowe na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Blachowni, które przedstawia Klientowi audytu wraz z dowodem tożsamości rozpoczynając to zdanie, nie później jednak niż podczas narady otwierającej, o której mowa w § 19.

2. W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów (rzeczoznawców) po uzyskaniu zgody Burmistrza, na podstawie wniosku o powołanie eksperta (rzeczoznawcy) do udziału w zadaniu audytowym.

§ 18.

Rozpoczynając zadanie audytowe Audytor Wewnętrzny informuje o tym fakcie Klienta audytu.

§ 19.

1. Po poinformowaniu Klienta audytu o rozpoczęciu zadania audytowego Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z jego udziałem.

2. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć osoby nadzorowane przez Klienta audytu, Burmistrz, osoby przez niego wskazane i osoby wskazane przez Audytora Wewnętrznego.

3. Celem narady otwierającej jest przedstawienie celu, tematyki i założeń organizacyjnych zadania audytowego, a także uzyskanie ogólnych informacji na temat obszaru objętego audytem.

§ 20.

1. Przystępując do realizacji zadania audytowego przeprowadzany jest przegląd wstępny. Polega on na zebraniu informacji o działalności poddanej audytowi bez ich szczegółowej weryfikacji.

2. Celem przeglądu wstępnego jest w szczególności:

- 1) zrozumienie badanej działalności,
- 2) wyodrębnienie istotnych obszarów ryzyka wymagających szczególnej uwagi w trakcie prowadzonego zadania audytowego,
- 3) zidentyfikowanie zagrożeń i istniejących mechanizmów kontrolnych,
- 4) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

§ 21.

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadza zadanie audytowe w oparciu o program zadania.

2. Program zadania określa w szczególności:

- 1) temat zadania,
- 2) okres objęty audytem,
- 3) cele zadania,
- 4) zakres podmiotowy zadania,
- 5) zakres przedmiotowy zadania,
- 6) istotne ryzyko w obszarze objętym zadaniem,
- 7) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
- 8) sposób przeprowadzenia zadania,
- 9) kryteria oceny stanu faktycznego,
- 10) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w pkt. 9.

§ 22.

Program zadania stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku czynności audytowych. Zawiera konkretne wskazówki dotyczące prowadzonej pracy.

§ 23.

W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny może zmienić program zadania, a także zmienić czas trwania zadania audytowego w ramach upoważnienia, o którym mowa w § 17.

§ 24.

Realizacja zadania audytowego następuje zgodnie z programem zadania, o którym mowa w § 21, poprzez przeprowadzanie czynności audytowych przy współpracy Klienta audytu.

§ 25.

Celem przeprowadzania czynności audytowych jest ocena kontroli zarządczej w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu i wydanie opinii Burmistrzowi w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli.

§ 26.

1. Po zakończeniu czynności audytowych Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem Klienta audytu.

2. Przepis § 19 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Celem narady zamykającej jest przedstawienie i omówienie wyników zadania audytowego, osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń oraz zapoznanie z działaniami zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy stanu kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem audytowym, o ile takie działania są wskazane.

4. Podczas narady zamykającej, w przypadku przedstawienia przez Audytora Wewnętrznego rekomendacji, powinno zostać osiągnięte porozumienie odnośnie ich przyjęcia. W razie nieosiągnięcia takiego porozumienia o przyjęciu bądź odrzuceniu rekomendacji decyduje Burmistrz.

5. W razie przyjęcia rekomendacji, o których mowa w ust. 4, ustalane są osoby odpowiedzialne za ich wdrożenie i uzgadniany jest termin ich realizacji.

§ 27.

1. Po przeprowadzeniu zadania zapewniającego Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania zapewniającego,
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania zapewniającego,
- 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów, o których mowa w § 21 ust. 2 pkt 9,
- 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 7) rekomendacje w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 8) pouczenie o możliwości zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do treści sprawozdania,
- 9) opinię Audytora Wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 10) datę sporządzenia sprawozdania,
- 11) imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego przeprowadzającego zadanie zapewniające wraz z jego podpisem.

§ 28.

1. Projekt sprawozdania Audytor Wewnętrzny przekazuje Klientowi audytu.
2. Klient audytu może zgłosić Audytorowi Wewnętrznemu pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia dotyczące treści projektu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
3. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, Audytor Wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie.
4. W przypadku stwierdzenia zasadności wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, Audytor Wewnętrzny modyfikuje projekt sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. W przeciwnym przypadku przekazuje swoje stanowisko wraz z pisemnym uzasadnieniem Klientowi audytu.

§ 29.

1. Audytor Wewnętrzny przedstawia sprawozdanie, o którym mowa w § 27, Burmistrzowi i Klientowi audytu.
2. Klient audytu może zgłosić Burmistrzowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

§ 30.

Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające dokonując oceny działań podjętych w celu realizacji przyjętych rekomendacji, o których mowa w § 27 ust. 2 pkt 7.

§ 31.

Z przeprowadzonych czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną, którą przedstawia Burmistrzowi.

§ 32.

Czynności doradcze mogą być wykonywane jako część zadań zapewniających lub jako odrębne czynności.

§ 33.

Czynności doradcze mogą być wykonywane na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy Audytora Wewnętrznego.

§ 34.

Zakres czynności doradczych i termin ich realizacji każdorazowo uzgadniany jest z Burmistrzem. W uzgodnieniach mogą brać udział osoby zainteresowane przeprowadzeniem tych czynności.

§ 35.

1. Po przeprowadzeniu czynności doradczych Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym może zamieścić stwierdzenia, wnioski, opinie i rekomendacje, chyba że wynik czynności doradczych przedstawiono w inny sposób.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Audytor Wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi i, o ile to uzasadnione, Klientowi audytu.

§ 36.

1. Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu, o którym mowa w § 11.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
 - 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
 - 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,

4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego za okres objęty sprawozdaniem, które Audytor Wewnętrzny ustala w porozumieniu z Burmistrzem.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Audytor Wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi celem zapoznania go z jego treścią.

§ 37.

Audytor Wewnętrzny każdego roku dokonuje samooceny działalności stanowiska audytu wewnętrznego. Wyniki samooceny przedstawia do wglądu Burmistrzowi.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 38.

W sprawach nie objętych Regulaminem zastosowanie mają postanowienia wynikające z obowiązujących przepisów prawa i innych uregulowań.