

Zarządzenie Nr 625/17
Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 10 października 2017 roku

w sprawie wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Nowej Rudzie” oraz „Instrukcji Prowadzenia Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Nowej Rudzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Nowa Ruda ”

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2017 r., poz.1875) oraz art.278 ust.3 w związku z art.273 ust.2 i art.282 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2016 r. poz.1870 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Nowej Rudzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Nowa Ruda będzie prowadzony w formie zleconej.

§ 2. 1. Wprowadza się „Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Nowej Rudzie” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się „Instrukcję Prowadzenia Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Nowej Rudzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Nowa Ruda” stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu, pracownikom Urzędu Gminy Nowa Ruda oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda.

§ 4. Tracą moc: zarządzenie nr 78/11 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 23 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia Karty i Procedury Audytu Wewnętrznego wraz ze zmianami tj. zarządzeniem nr 12/12 z dnia 16 stycznia 2012 roku oraz zarządzenie Nr 6/12 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie przyjęcia programu zapewnienia i podnoszenia jakości audytu wewnętrznego w Gminie Nowa Ruda.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Arianna Mierzejewska

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY W NOWEJ RUDZIE

§ 1. Ilekcroć w niniejszej Karcie Audytu Wewnętrznego jest mowa o:

- 1) **Audyturze** – rozumie się przez to osobę posiadającą uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z którą podpisano umowę na prowadzenie audytu wewnętrznego,
- 2) **Wólcie Gminy, kierowniku jednostki** – rozumie się przez to Wólcę Gminy Nowa Ruda,
- 3) **Gminie, jednostce** – rozumie się przez to Gminę Nowa Ruda, jako jednostkę samorządu terytorialnego,
- 4) **Governance, ładzie organizacyjnym** – rozumie się przez to kombinację procesów oraz struktur wprowadzonych przez Wólcę dla uzyskania przepływu informacji, zarządzania, kierowania oraz monitorowania działań Urzędu oraz wprowadzonych przez kierownika komórki audytowanej dla uzyskania przepływu informacji, zarządzania, kierowania oraz monitorowania działań tej komórki nakierowanych na realizację celów i zadań tych komórek,
- 5) **jednostkach organizacyjnych gminy** – rozumie się przez to podległe i nadzorowane jednostki Gminy Nowa Ruda .
- 6) **kadrze zarządzającej** – rozumie się przez to członków najwyższego kierownictwa tj. Zastępcę Wólcę , Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 7) **Karcie Audytu Wewnętrznego** – rozumie się przez to kartę działania audytora jako oficjalny, sporządzony na piśmie dokument określający cel, uprawnienia i odpowiedzialność, odnoszący się do audytora w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 8) **kierowniku komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć m.in. kierownika, samodzielne stanowisko pracy, dyrektora jednostki organizacyjnej gminy,
- 9) **komórcie audytowanej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Urzędzie, jednostkę organizacyjną gminy, komórkę organizacyjną jednostki organizacyjnej gminy, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- 10) **obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar, sferę działalności Urzędu lub innej jednostki organizacyjnej gminy, w której wyodrębniono obszary ryzyka, które powinny być objęte działalnością audytu wewnętrznego,
- 11) **umowie** - należy przez to rozumieć umowę na usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego,
- 12) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Nowej Rudzie, ul Niepodległości 1, 57-400 Nowa Ruda,
- 13) **zadaniach doradczych** – rozumie się przez to doradztwo i pokrewne działania usługowe dla Wólcę, których charakter i zakres są uzgodnione z Wólcem, mające na celu przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego (governance), zarządzania ryzykiem i kontroli, z zachowaniem zasady, że Audytor nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa,
- 14) **zadaniach zapewniających** – rozumie się przez to obiektywne badanie dowodów w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz governance.

§ 2. Podstawa prawna działania.

1. Audytor działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2016 r. poz.1870 ze zm.),

- b) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i o wynikach tego audytu (Dz. U z 2015 r. poz.1480 ze zm.),
- c) komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRiF z 2016 r. poz.28)

§ 3. Cel audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta, kadry zarządzającej oraz kierowników komórek audytowanych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, systemu zarządzania ryzykiem i procesów governance.
2. Celem audytu wewnętrznego jest polepszenie możliwości realizacji celów i zadań komórki audytowanej poprzez identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka w wyniku zarówno usług zapewniających, jak i doradczych.

§ 4. Forma prowadzenia audytu wewnętrznego

Zgodnie z art.278 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, audyt wewnętrzny w Urzędzie jest prowadzony przez usługodawcę zewnętrznego.

§ 5. Uprawnienia i odpowiedzialność Audytora

1. Podstawowym obowiązkiem Audytora jest działanie w granicach prawa z uwzględnieniem wytycznych określonych w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz zapisami umowy na realizację audytu wewnętrznego w formie zleconej.
2. Obowiązkiem Audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania komórki audytowanej,
 - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - c) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
3. Audytor w swoich działaniach ocenia formę, sposób wdrożenia oraz skuteczność celów, programów, działań komórek audytowanych.
4. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy governance, procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w komórce audytowanej, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu wspomaga Wójta, kadrę zarządzającą i kierowników oraz pracowników komórek audytowanych we właściwej realizacji tych procesów.
5. Audytor w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, a także mogące narazić jednostkę na straty - ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić Wójta .
6. Audytor jest uprawniony do samodzielnego alokowania zasobów, ustalania częstotliwości, wybierania przedmiotu, ustalania zakresów prac oraz stosowania technik potrzebnych do osiągnięcia celów audytu.
7. Audytor jest uprawniony do uzyskiwania koniecznej pomocy ze strony Kierownika jednostki.
8. Audytor nie jest uprawniony do wykonywania jakichkolwiek obowiązków operacyjnych na rzecz komórek audytowanych.

§ 6. Prawa i obowiązki Audytowanych

1. Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:

- a) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami Audytora,
- b) przekazywania Audytorowi istotnych informacji dla badanego obszaru,
- c) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko,
- d) konsultowania z Audytorem projektowanych mechanizmów kontroli,
- e) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez Audytora stanu faktycznego,
- f) zgłaszania do Wójta umotywowanych zastrzeżeń do pracy Audytora,
- g) zgłaszania Audytorowi zastrzeżeń w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

2. Wszyscy pracownicy komórek audytowanych mają obowiązek współpracować z Audytorem w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w komórce audytowanej, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi Audytor.

3. Kierownicy komórek audytowanych mają obowiązek umożliwić Audytorowi wykonanie obowiązków poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach Audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.

4. Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez Audytora nie zwalnia kierowników komórek audytowanych z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności, skuteczności i efektywności.

5. Kierownicy komórek audytowanych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać kierownikowi jednostki i Audytorowi plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych.

§ 7. Zasięg działania Audytora

Audytor jest upoważniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 8. Zadania i zakres audytu wewnętrznego

1. Audytor bada i ocenia efektywność i skuteczność systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz ładu organizacyjnego.

2. Audytor może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania gminy i jej jednostek organizacyjnych.

3. Zakres działalności audytu obejmuje w szczególności badanie środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, w tym analizę i ocenę systemu zarządzania i kontroli środków pochodzących z funduszy strukturalnych.

4. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

5. Zakres audytu nie może być ograniczony.

§ 9. Rodzaj przeprowadzanych zadań zapewniających

Charakter i zakres zadania zapewniającego jest każdorazowo ustalany przez Audytora na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.

§ 10. Governance

1. W zakresie governance Audytor bada i ocenia oraz przedstawia stosowne rekomendacje dla usprawnienia procesu ładu organizacyjnego tak, aby osiągnęte były następujące cele:

- 1) promowanie właściwych zasad etyki i wartości wewnątrz komórki audytowanej,

- 2) zapewnienie skutecznego zarządzania efektywnością pracy i rozliczaniem z odpowiedzialności w komórce audytowanej,
 - 3) przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów komórek audytowanych,
 - 4) koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy Wójtem, kadrami zarządzającą, kierownikami komórek audytowanych oraz kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
2. Audytor ocenia formę, sposób wdrożenia oraz skuteczność celów, programów i działań w zakresie etyki.
3. Audytor ocenia, czy ład organizacyjny w zakresie systemów informatycznych (IT) w organizacji wspiera osiąganie celów i realizację strategii organizacji.
4. Audytor musi oceniać odpowiedniość, adekwatność i skuteczność działań kontrolnych obejmujących governance, działalność operacyjną i systemy informatyczne.
5. Audytor powinien:
- 1) ustalać czy określono cele i zadania dla działań operacyjnych i programów,
 - 2) ustalić stopień, w jakim wykonanie jest zgodne z wytyczonymi celami i zadaniami,
 - 3) określić czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone,
 - 4) określić czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami.

§ 11. Zarządzanie ryzykiem

1. Audytor musi w swoich działaniach oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem.
2. Ocena skuteczności procesów zarządzania ryzykiem odbywa się poprzez ocenę:
- 1) czy cele komórek audytowanych są zgodne i wspierają misję jednostki/komórki,
 - 2) czy istotne ryzyka zostały zidentyfikowane i ocenione,
 - 3) czy wybrano odpowiednie reakcje na ryzyko, wiążące ryzyka z apetytem jednostki/komórki audytowanej na ryzyko,
 - 4) czy istotne informacje o ryzyku są identyfikowane i we właściwym czasie komunikowane wewnątrz jednostki/komórki audytowanej, umożliwiając pracownikom, kadry zarządzającej, kierownictwu i Wójtowi wykonywanie ich obowiązków.
3. Audytor w swoich działaniach musi oceniać zagrożenie ryzykiem związanym z ładem organizacyjnym, działalnością operacyjną oraz systemami informatycznymi w organizacji biorąc pod uwagę:
- 1) wiarygodność i rzetelność informacji finansowych i operacyjnych,
 - 2) skuteczność i efektywność działań operacyjnych,
 - 3) ochronę aktywów,
 - 4) zgodność z prawem, przepisami i umowami.
4. Audytor w swoich działaniach musi oceniać zagrożenia wystąpienia oszustwa i sposób zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej
5. Przy wspieraniu Wójta, kadry zarządzającej i kierownictwa w procesie tworzenia lub poprawy procesów zarządzania ryzykiem, Audytor musi powstrzymać się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykami.

§ 12. Kontrola zarządcza

1. Audytor musi wspierać komórkę audytowaną w utrzymaniu skutecznej kontroli poprzez ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonujących mechanizmów kontroli zarządczej oraz promowanie ciągłego usprawnienia.
2. Audytor dokonuje oceny:
- 1) czy wybrane reakcje na ryzyko wiążą ryzyka z apetytem komórki audytowanej na ryzyko,

- 2) czy wdrażane zasady i procedury pomagają zapewnić, że reakcje na ryzyko są wdrażane w sposób zamierzony,
- 3) czy przy wdrażaniu rozwiązań w zakresie kontroli zarządczej, właściciele w sposób właściwy uwzględniają relatywne koszty i korzyści.

§ 13. Rodzaj przeprowadzanych zadań doradczych

1. Audytor jest uprawniony do wykonywania usług doradczych, włączając w to analizę mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzone systemy, analizy produktów z zakresu bezpieczeństwa, uczestnictwa w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej, wydania zaleceń.
2. Charakter i zakres usług doradczych jest ustalany z Wójtem i/lub osobami przez niego upoważnionymi.
3. W szerokim zakresie usługi doradcze obejmują:
 - a) doradztwo,
 - b) pokrewne doradztwu działania usługowe dla Wójta, kierowników jednostek/komórek organizacyjnych oraz dla wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) konsultacje,
 - d) przeprowadzanie szkoleń z zakresu audytu wewnętrznego.
4. Usługi doradcze mogą obejmować następujące kategorie:
 - a) formalne zadania doradcze – planowane i wykonywane zgodnie z umową/zleceniem,
 - b) nieformalne zadania doradcze – działalność rutynowa np. udział w stałych komisjach, projektach o ograniczonym czasie trwania, zebraniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji,
 - c) specjalne zadania doradcze – udział w zespole ds. zmiany oprogramowania, itp.,
 - d) pilne zadania doradcze – udział w zespole powołanym w celu przywrócenia lub utrzymania działalności operacyjnej po awarii lub innym nadzwyczajnym wydarzeniu biznesowym bądź zespole, którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia lub dotrzymania nietypowego terminu.

§ 14. Dostęp do danych, personelu i fizycznego majątku.

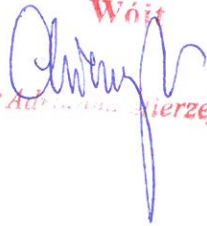
1. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki/komórki audytowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
2. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórek audytowanych z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
3. Audytor ma prawo żądać od kierownika jednostki, kadry zarządzającej i kierowników oraz pracowników komórek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
4. Audytor jest uprawniony do nieograniczonego i swobodnego dostępu do Wójta, kadry zarządzającej i kierowników komórek audytowanych.

§ 15. Aktualizacja

Karta audytu wewnętrznego jest zatwierdzana przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 16. Sprawy nieuregulowane

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej Karcie mają zastosowanie przepisy zawarte w Instrukcji Prowadzenia Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Nowej Rudzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Nowa Ruda oraz przepisach prawa wskazanych w § 2 niniejszej Karty.

Wójt

mgr Anna Pierzejewska

Instrukcja prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Nowej Rudzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Nowa Ruda

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

Zakres przedmiotowy i podmiotowy księgi.

Instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Nowa Ruda i jej jednostkach organizacyjnych.

Zadania Audytora

Realizacja zapisów umowy o prowadzenie audytu wewnętrznego, w tym:

- przeprowadzanie zadań audytowych,
- monitorowanie realizacji zaleceń,
- przeprowadzanie czynności sprawdzających.

Cele Audytora

- przeprowadzanie audytu w terminach określonych w umowie,
- przeprowadzanie audytu w sposób efektywny, czyli poprzez efektywne wykorzystanie zasobów,
- przeprowadzenie audytu zgodnie z przepisami prawa.

Słownik użytych skrótów

1. Obszar audytu – obszar działalności Gminy Nowa Ruda oraz jednostek organizacyjnych Gminy, tzw. uniwersum audytu, czyli te obszary, które można utożsamiać z procesami głównymi, np. zarządzanie zasobami ludzkimi, gospodarowanie mieniem.
2. Obszar ryzyka – wszystkie zjawiska i procesy wyodrębnione do przeprowadzenia audytu. Obszary ryzyka zawierają się w obszarach audytu, np. rekrutacja pracowników, prowadzenie dokumentacji pracowniczej, szkolenia.
3. Zadania doradcze – doradztwo i pokrewne działania usługowe dla Wójta, których charakter i zakres są uzgodnione z Wójtem, mające na celu przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego (governance), zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że Audytor nie przejmuje na siebie odpowiedzialności Kierownictwa.
4. Zadania zapewniające – obiektywne badanie dowodów w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz governance (ładu organizacyjnego).

II. CZĘŚĆ PROCEDURALNA

Udostępnianie dokumentacji

1. Dokumentację audytową tworzy dokumentacja zadania audytowego oraz pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego.
2. Dokumentacja audytowa stanowi własność Gminy Nowa Ruda.
3. W trakcie przeprowadzania zadania audytowego kierownicy i pracownicy komórek audytowanych mają prawo wglądu do akt bieżących, w zakresie, w jakim ich dotyczą.
4. Wójtowi przysługuje w każdym czasie prawo wglądu do dokumentacji audytu.
5. Udostępnienie dokumentacji z przeprowadzania audytu wewnętrznego kontrolerom NIK, RIO i innych instytucji kontrolnych, powinno odbywać się za pośrednictwem Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Plan audytu oraz sprawozdanie z jego realizacji stanowią informację publiczną i mogą zostać udostępnione na wniosek, zgodnie z zapisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
7. O dostępie do dokumentacji audytowej każdorazowo decyduje Audytor prowadzący zadanie audytowe z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
8. Decyzję w sprawie udostępniania dokumentów audytowych osobom z zewnątrz podejmuje Wójt.
9. Oryginały dokumentacji audytowej są przechowywane w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej Urzędu Gminy w Nowej Rudzie .
10. Audytor jest zobowiązany w czasie trwania umowy oraz po jej rozwiązaniu zachować w tajemnicy i nie ujawniać jakichkolwiek informacji o poufnym charakterze, nabytych w czasie przeprowadzania audytu.
11. Audytor jest zobowiązany do ochrony przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem bądź zniszczeniem udostępnionych mu dokumentów źródłowych oraz dokumentów wytworzonych dla potrzeb prowadzonego audytu wewnętrznego. Dotyczy to również dokumentów przesłanych w formie elektronicznej.
12. Po wykonaniu obowiązków wynikających z umowy na prowadzenie audytu wewnętrznego, Audytor jest zobowiązany do zwrócenia wszystkich pobranych dokumentów.
13. Dokumenty udostępnione w wersji elektronicznej zostaną po wygaśnięciu umowy przez Audytora w sposób trwały usunięte.
14. Dokumenty sporządzone w trakcie realizacji zapisów umowy zostaną po wygaśnięciu umowy przez Audytora w sposób trwały usunięte.

Przechowywanie i archiwizacja

1. Akta audytu przechowuje się w zamkniętych szafach, do których dostęp mają: Audytor wewnętrzny, Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik oraz Sekretarz.
2. Na wniosek, dostęp do akt bieżących zadania audytowego ma kierownik komórki objętej tym zadaniem lub osoba przez niego wskazana (tylko w obecności Audytora) i tylko w zakresie, w jakim akta dotyczą ustaleń związanych z tą komórką.
3. Akta audytu są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Nowej Rudzie.

Koordinacja kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego

1. Audytor współpracuje z zewnętrznymi organami kontroli i audytu na podstawie upoważnienia Wójta.
2. Audytor powinien porozumiewać się z NIK, RIO i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.

Analiza ryzyka do planu działalności audytu wewnętrznego

1. Plan audytu jest oparty na analizie ryzyka tworzonej w trakcie wykonywania obowiązków wynikających z wdrożonego systemu kontroli zarządczej.
2. Przed przeprowadzeniem analizy ryzyka Audytor jest również zobowiązany:
 - wziąć pod uwagę cele i zadania komórek audytowanych, celem określenia obszarów audytu i obszarów ryzyka lub ich zaktualizowania i dostosowania do stanu faktycznego,
 - uwzględnić zakres odpowiedzialności Wójta i kierowników komórek audytowanych za funkcjonowanie kontroli zarządczej,
 - uwzględnić przyjęte rozwiązania w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w komórkach audytowanych, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem, monitorowania realizacji celów i zadań,

- wziąć pod uwagę zidentyfikowane przez komórki audytowane ryzyka zagrażające realizacji celów i zadań komórek audytowanych, poziomy apetytu na ryzyko, a w przypadku braku systemu zarządzania ryzykiem dokonać własnej oceny ryzyk,
 - zapoznać się i wziąć pod uwagę wyniki audytów i kontroli,
 - uwzględnić uwagi Wójta ,
 - uwzględnić uwagi kadry zarządzającej i kierowników komórek audytowanych.
3. Po zakończeniu etapu planowania i określeniu obszarów audytu oraz obszarów ryzyka, należy poddać obszary ryzyka ocenie według określonych kryteriów i zasad obowiązujących w jednostce w zakresie zarządzania ryzykiem lub w przypadku jego braku według zasad określonych przez Audytora w celu dokonania ich hierarchizacji.
4. Uwzględnienie uwag Wójta, kadry zarządzającej i kierowników komórek polega na przyjęciu w analizie ich priorytetów do oceny końcowej analizy ryzyka.
5. W analizie ryzyka należy uwzględnić też priorytety nadane przez Audytora.
6. Priorytety Wójta są uwzględniane w trakcie ostatecznego zatwierdzenia obszarów do objęcia audytem w roku następnym.

Plan audytu (plan działalności audytu wewnętrznego)

1. Wynikiem przeprowadzonej analizy ryzyka jest lista obszarów ryzyka do przeprowadzania zadań zapewniających.
2. Audytor uwzględnia warunki wynikające z umowy o usługowe prowadzenie audytu dotyczące m.in. ilości zadań oraz obowiązków, które powinien wykonać zgodnie z umową lub w przypadku umów zawartych w okresach innych niż rok budżetowy, ustala z Wójtem ilość zadań, które mają być przeprowadzone w roku budżetowym.
3. Audytor przedkłada Wójtowi propozycję obszarów ryzyka do objęcia planem w roku następnym.
4. Wójt może zgłosić potrzebę przeprowadzania zadań doradczych w roku budżetowym.
5. Audytor dokonuje oceny możliwości przeprowadzenia zadań doradczych.
6. Audytor uwzględnia też potrzeby związane z monitorowaniem wdrożenia zaleceń audytowych i koniecznością przeprowadzenia czynności sprawdzających do zadań zapewniających.
7. Audytor uzgadnia z Wójtem potrzebę i zakres przeprowadzenia czynności sprawdzających do zadań doradczych.
8. Audytor w planie audytu określa w szczególności:
 - obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - informację na temat czasu planowanego na realizację poszczególnych zadań zapewniających, realizację czynności doradczych, monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających, kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
9. Audytor określa cykl audytu.
10. Audytor przedkłada Wójtowi plan audytu na rok następny.
11. Plan audytu na rok następny powinien być sporządzony do końca roku poprzedniego.
12. Plan audytu sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się Wójtowi, drugi włącza się do akt audytu.

Sprawozdanie z realizacji planu audytu (planu działalności audytu wewnętrznego)

1. Sprawozdanie z realizacji planu audytu zawiera:
 - informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
 - inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie z realizacji planu audytu jest sporządzane do końca stycznia roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczył plan audytu.
3. Sprawozdanie jest sporządzane w dwóch egzemplarzach : jeden dla Wójta, jeden włącza się do akt audytu.
4. Sprawozdanie jest przedkładane Wójtowi .

Przeprowadzanie zadań zapewniających

1. Audytor występuje do Wójta o wydanie upoważnienia do przeprowadzenia zadania zapewniającego.
2. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden włącza się do akt audytu, drugi załącza się do rejestru upoważnień prowadzonego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.
3. Kierownik komórki audytowanej może otrzymać kserokopię upoważnienia.
4. Audytor informuje kierowników komórek audytowanych objętym zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.
5. W celu przedstawienia celu, zakresu, narzędzi i technik przeprowadzania zadania Audytor może przeprowadzić naradę otwierającą.
6. Audytor dokonuje ustalenia stanu faktycznego oraz wskazuje klasyfikację ustaleń.
7. Audytor sporządza sprawozdanie.
8. Audytor określa adresatów sprawozdania.
9. Adresaci analizują zapisy sprawozdania, składają wnioski, zastrzeżenia, uwagi.
10. Sprawozdanie zostaje przekazane Wójtowi i adresatom.
11. Audytor po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
12. Zapisy informacji stanowią podstawę do zaplanowania i przeprowadzenia czynności sprawdzających.

Przeprowadzanie zadań doradczych

1. Wójt zgłasza Audytorowi potrzebę przeprowadzenia zadania doradczego.
2. Audytor rozważa możliwość przeprowadzenia zadania audytowego.
3. Audytor uzgadnia z Wójtem:
 - cel zadania doradczego,
 - zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania doradczego,
 - charakter usług doradczych,
 - sposób raportowania wyników,
 - oczekiwane efekty audytu.
4. Audytor każdorazowo decyduje o formie i zawartości programów zadania doradczego.
5. Audytor występuje do Wójta o wydanie upoważnienia do przeprowadzenia zadania doradczego. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden włącza się do akt bieżących audytu, drugi załącza się do rejestru upoważnień prowadzonego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.
6. Kierownik komórki audytowanej może otrzymać kserokopię upoważnienia.
7. Audytor sporządza plan zadania doradczego obejmujący:
 - cele audytu zgodne z celami jednostki,
 - zakres przedmiotowy i podmiotowy audytu,
 - oczekiwania Wójta.
8. Programy zadań doradczych mogą różnić się formą, zawartością, zależnie od charakteru danego zadania.
9. Audytor każdorazowo decyduje o formie i zawartości programów zadania doradczego.
10. Wyniki zadania doradczego są przekazywane Wójtowi i odnoszą się do celów, zakresu i efektów zawartych w uzgodnieniu.

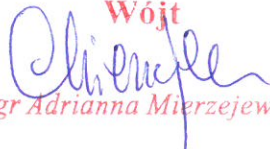
11. Po zakończeniu zadania doradczego Wójt podejmuje decyzję o konieczności przeprowadzenia czynności sprawdzających do zadania doradczego.

Przeprowadzanie czynności sprawdzających

1. Czynności sprawdzające są przeprowadzone zgodnie z zapisami umowy na prowadzenie audytu wewnętrznego.
2. Czynności sprawdzające powinny być przeprowadzane w roku następującym po roku, w którym przeprowadzono zadanie audytowe.
3. Zakres czynności sprawdzających dla zadań zapewniających wynika z oceny ryzyka i istotności niezgodności stwierdzonych w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
4. Z czynności sprawdzających Audytor sporządza notatkę informacyjną.
5. Notatkę informacyjną Audytor przekazuje Wójtowi, kadrze zarządzającej i kierownikowi komórki/ek audytowanej/yh.
6. W przypadku braku zgodności realizacji z informacją o sposobie i terminie wykonania rekomendacji, decyzje w sprawie dalszego działania podejmuje Wójt.

Program zapewnienia i poprawy jakości

Po zakończeniu realizacji audytów określonych w umowie usługowej prowadzenie audytu, Audytor dokonuje samooceny w formie przeglądu akt bieżących pod kątem sprawdzenia ich kompletności.


Wójt
mgr Adrianna Mierzejewska

