

ZARZĄDZENIE Nr 52 / V / 07
BURMISTRZA NAMYSŁOWA

z dnia 14 lutego 2007 roku

**w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w Gminie Namysłów**

Na podstawie art. 49 ust.2 i art.50 ust.2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz.765) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 764), zarządza się, co następuje :

Wprowadza się Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego w Gminie Namysłów.

§ 1

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego w Gminie Namysłów, **zwana dalej Księgą** określa:

- 1) zakres, zasady i formy audytu wewnętrznego,
- 2) planowanie i ocenę ryzyka,
- 3) sposób przeprowadzania zadania audytowego.

§ 2

Ikroć w Księdze jest mowa o:

- 1) **audycie wewnętrznym** – rozumie się przez to ogół działań, przez które Burmistrz uzyskuje niezależną i obiektywną ocenę funkcjonowania jednostek i komórek organizacyjnych Gminy Namysłów, w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 2) **audytorze wewnętrznym** – rozumie się przez to osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, upoważnioną do przeprowadzania czynności audytowych,
- 3) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Namysłów,
- 4) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Namysłowie,
- 5) **Burmistrzu** - rozumie się przez to Burmistrza Namysłowa,
- 6) **jednostce audytowanej** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy Namysłów oraz komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego,
- 7) **kierownikowi jednostki audytowanej** – rozumie się przez to osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego,
- 8) **zadaniu audytowym** – rozumie się przez to czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze audytu wewnętrznego.

Rozdział I. ZAKRES, ZASADY I FORMY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 3

Zakres zadań realizowanych przez audyt wewnętrzny, obejmuje między innymi:

- 1) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu (audyt finansowy),
- 2) ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem (audyt systemu),
- 3) ocenę przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań (audyt gospodarności).

§ 4

Podstawowe **zasady** działania audytu wewnętrznego:

- 1) **zapewnienie wysokiej jakości audytu** - działania audytu wewnętrznego powinny służyć Burmistrzowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej działają prawidłowo. Dokonując oceny różnych systemów, procesów czy procedur audytor powinien potwierdzić ich adekwatność i efektywność lub wskazać na konieczność podjęcia określonych działań korygujących lub naprawczych,
- 2) **przełożenie zasobów audytu na obszary ryzyka** - zasoby audytu są ograniczone i powinny być wykorzystane w sposób racjonalny i efektywny. Aby zaplanować odpowiednie wykorzystanie tych zasobów, w szczególności zasobów czasowych, audytor przeprowadza analizę ryzyka, identyfikuje obszary ryzyka, które powinny być poddane audytowi wewnętrznemu w pierwszej kolejności oraz problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w trakcie realizacji zadań audytowych,
- 3) **profesjonalizm audytora wewnętrznego** - audytor musi spełniać wysokie wymagania dotyczące umiejętności zawodowych, umiejętności postępowania z ludźmi oraz roważnego i twórczego myślenia. Audytor powinien dążyć do znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy. Jeżeli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne, czyli wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe. Burmistrz stara się zapewnić odpowiednie środki na ten cel,
- 4) **ukierunkowanie audytu na poprawę działalności** - audyt wewnętrzny jest ukierunkowany przede wszystkim na poprawę działalności Gminy. Stwierdzenie nieprawidłowości jest tu niejako produktem ubocznym procesu badania, a nie jego celem. Błędy jedynie ujawniają stan rzeczy. Audytora powinno znacznie bardziej interesować skorygowanie istniejącego problemu niż poszczególne błędy, a więc podjęcie działań, które przyczynią się do poprawy funkcjonowania Gminy w danym obszarze,
- 5) **wyznaczenie poziomu istotności** - z zasady żaden obszar działalności Gminy nie jest wolny od błędów. Audytor wewnętrzny, prowadząc zadanie audytowe, powinien ocenić jaki margines błędów nie stwarza zagrożenia dla działalności Gminy, a tym samym jest możliwy do zaakceptowania. Audytor powinien przekonać Burmistrza do wdrożenia stosownych mechanizmów i procedur służących wykrywaniu i zapobieganiu błędom, w szczególności,

gdy stwierdzi, że poziom nasilenia błędów zaczyna stawać się w nieuzasadnionym stopniu wysoki oraz błędy pociągają za sobą skutki finansowe,

- 6) **obiektywizm i bezstronność** - podczas realizacji prac audytorskich audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów. W przypadku, gdy audytor wewnętrzny bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów. W szczególności należy wykluczyć z zakresu obowiązków audytora wewnętrznego takie zadania lub uprawnienia, które wchodzą w zakres zarządzania Gminą. Audytor wewnętrzny nie może dostosowywać swoich ocen w sprawach dotyczących audytu do oczekiwań innych osób. Zadania audytowe muszą być wykonywane w taki sposób, aby audytor nie był stawiany w sytuacjach, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.
- 7) **rzetelność i należyta staranność** - audytor wewnętrzny powinien wykonywać swoje obowiązki sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy. Audytor nie powinien uchylać się od przedstawiania kierownikom jednostek audytowanych oraz Burmistrzowi wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.

§ 5

Audyty wewnętrzne mogą przyjąć **formę zadania**:

- 1) kompleksowego – przeprowadzonego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień związanych z jednostką audytowaną,
- 2) problemowego – przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
- 3) sprawdzającego – przeprowadzonego w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania z przeprowadzonego audytu.

Rozdział II. PLANOWANIE I OCENA RYZYKA

§ 6

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego Gminy zwanego dalej „planem rocznym”.
2. Plan roczny przygotowuje audytor w porozumieniu z Burmistrzem.
3. Audytor, w celu przygotowania planu rocznego, dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Gminy, biorąc w szczególności pod uwagę:
 - 1) cele i zadania,
 - 2) przepisy prawne dotyczące działania Gminy,
 - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
 - 4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
 - 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Gminy,
 - 6) uwagi pracowników,
 - 7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - 8) możliwość dysponowania przez Gminę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
 - 9) liczbę i kwalifikacje pracowników,

- 10) działania Gminy, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 11) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 7

1. Przygotowanie planu rocznego audytu, jak i realizacja poszczególnych zadań audytowych, musi być poprzedzona **analizą ryzyka**, głównie w oparciu o metodę matematyczną.
2. Podstawą **metody matematycznej** jest maczyca operująca wieloma kryteriami oceny, w tym kategoriami ryzyka (kategoriami czynników ryzyka) i innymi kryteriami oceny. Poszczególnym kryteriom oceny przypisywane są wagi, a w przypadku kategorii ryzyka również punkty. Przy zastosowaniu wag (i punktów) określany jest - oddzielnie dla każdego obszaru ryzyka - poziom ryzyka. Wagi kategorii ryzyka i innych kryteriów oceny nadawane są każdorazowo przed zastosowaniem metody na etapie przygotowania planu audytu. Wagi nadaje audytor. W takim samym trybie przyznawane są punkty. Jednym z kryteriów oceny jest priorytet Burmistrza. Wagę tego priorytetu ustala każdorazowo Burmistrz. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania analizy ryzyka metodą matematyczną, w tym wytyczne dla kryteriów oceny ryzyka, zostały określone w **Załączniku nr 1**.
3. Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest **ranking obszarów ryzyka** (zadań audytowych) uszeregowanych według malejącego ryzyka, tj. pod względem stopnia ich ważności. Jeżeli ranking obszarów ryzyka ustalony w wyniku zastosowania metody matematycznej nie uzyska akceptacji Burmistrza, należy przeprowadzić ponowną analizę ryzyka metodą szacunkową.
4. **Metoda szacunkowa** tzw. grupa ekspercka opiera się na analizie ryzyka dokonywanej przez grupę ekspercką złożoną z Burmistrza, audytora wewnętrznego oraz innych osób wskazanych przez Burmistrza. Przedmiotem analizy są obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego na etapie analizy potrzeb audytu, a także ewentualne dodatkowe obszary zidentyfikowane przez innych niż audytor członków grupy eksperckiej. Każdy z członków grupy przyznaje punkty poszczególnym obszarom ryzyka. Punkty są sumowane i na podstawie uzyskanych wyników tworzony jest ranking obszarów ryzyka (zadań audytowych) uszeregowanych według ryzyka malejącego. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania analizy ryzyka metodą szacunkową zostały określone w **Załączniku nr 2**.

Rozdział III. SPOSÓB PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

§ 8

1. Audytor zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i przewidywanym czasie trwania audytu wewnętrznego, nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem zadania audytowego.
2. Audytor organizuje **naradę otwierającą** z udziałem kierownika jednostki audytowanej.
3. Podczas narady audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.
4. Kierownik jednostki audytowanej, o którym mowa w ust. 1:

- 1) przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego,
 - 2) zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia niezbędne dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej jednostki.
5. W trakcie realizacji zadania audytowego audytor może odbywać narady z pracownikami jednostki audytowanej.

§ 9

1. Kierownicy jednostek audytowanych mają obowiązek współpracować z audytorem w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności audytowych, w tym przekazywania w terminach wskazanych przez audytora wszelkich informacji i materiałów, uznanych za niezbędne do realizacji celów audytu wewnętrznego.
2. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora albo przez samego audytora.
3. Pracownicy jednostki audytowanej, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§ 10

1. Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu kopii dokumentu lub jego części, pracownik jednostki audytowanej, na wniosek audytora wewnętrznego, potwierdza odpis lub kopię dokumentu.
3. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Burmistrza.

§ 11

Kierownicy jednostek audytowanych mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, poprzez:

- 1) zapoznanie się z ustaleniami audytora,
- 2) zgłaszanie uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora,
- 3) wgląd do bieżących akt audytu w uzgodnieniu z audytorem.

§ 12

1. Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego, audytor zwołuje **naradę zamykającą** z udziałem kierownika jednostki audytowanej.

2. Audytor w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki audytowanej ustala czas i miejsce odbycia narady.
3. Nie później niż 3 dni przed naradą zamykającą, audytor przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdanie wstępne w celu ustosunkowania się do wyników przeprowadzonego audytu.
4. Po odbyciu narady zamykającej, audytor sporządza **sprawozdanie końcowe**, uwzględniając ustalenia z odbytej narady i przekazuje kierownikowi audytowanej jednostki oraz Burmistrzowi .
5. Elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego określa **Załącznik nr 3**.

§ 13

Księga podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz zostanie przekazana za potwierdzeniem kierownikom jednostek organizacyjnych i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

§ 14

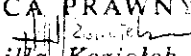
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ



Krzysztof Kuchczyński

Zastrzeżeń formatów - prawnych
nie wnoszę

RADCA PRAWNY

Sybilla Koziółek
OP 817/2006

2. Opis matematycznej metody analizy ryzyka

Ryzyko- to prawdopodobieństwo, możliwość wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań .

Dla analizy ryzyka przyjęto trzy kategorie ryzyk: istotność, kontrola wewnętrzna, wrażliwość . Do poszczególnych kategorii ryzyka został przypisany stopień ważności zgodnie z poniższą zasadą:

KATEGORIE RYZYKA	ISTOTNOŚĆ Czynniki wpływające na ocenę: wielkość przepływów finansowych, ilość operacji, ryzyko straty pojedynczej operacji, poziom kosztów jednostkowych	KONTROLA WEWNĘTRZNA Czynniki wpływające na ocenę: wnioski z kontroli, podział obowiązków, systemów, morale, rotacja pracowników, istnienie procedur, regulacji	WRAŻLIWOŚĆ Czynniki wpływające na ocenę: poufność, wpływ błędów na system, podatność na naciski korupcyjne
1	Brak implikacji finansowych / efektywność nie gra roli	Silna	Mała
2	Małe implikacje finansowe / efektywność gra nieznaczną rolę	Racjonalna	Umiarkowana
3	Duże implikacje finansowe / efektywność gra znaczącą rolę	Umiarkowana	Duża
4	Kluczowy system finansowy / kluczowa rola efektywności	Słaba	Bardzo duża
Waga modelu	40%	25%	35%

3. Wytyczne kryteriów oceny ryzyka:

- 1) **istotność** - jest miarą możliwych bezpośrednich i pośrednich (koszty działań naprawczych, kary) konsekwencji finansowych, związanych z procesami występującymi w danym obszarze ryzyka. Ocena istotności wymaga rozważenia jaki wpływ na Gminę, jako całość mogą wyrzucić błędy, zaniedbania, nieprawidłowości czy oszustwa, które dotyczą ocenianego obszaru (systemu). Przy ocenie istotności należy uwzględnić zarówno rozmiar potencjalnej szkody, jak i wartość aktywów czy wartość operacji przetwarzanych przez dany system,
- 2) **wrażliwość** - jest miarą właściwego ryzyka związanego z ocenianym obszarem, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje. Może to być ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie

skalkulowanym zobowiązaniem lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej lub politycznej itp. Ocena wrażliwości powinna uwzględniać także potencjalne zagrożenie i jego prawdopodobieństwo oraz możliwość wpływu błędu na inny system,

3) kontrola wewnętrzna – w ramach tego kryterium ocenia się system kontroli wewnętrznej, to jest środowisko systemu kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie. Podczas oceny należy uwzględnić wnioski z poprzednich audytów i kontroli zewnętrznych, istnienie i jakość regulacji (procedur), jakość kadr (kompetencje, rotacja) oraz istniejące mechanizmy kontroli, takie jak np. rozdział obowiązków czy zabezpieczenie fizyczne.

Priorytetom Burmistrza przypisuje się następujące wagi:

PRIORYTET BURMISTRZA		
Ocena	Punktacja	Waga
Mały	1	10%
Średni	2	20%
Duży	3	30%

Upływ czasu jaki minął od czasu przeprowadzenia ostatniej kontroli wewnętrznej :

DATA OSTATNIEJ KONTROLI		
Data	Punktacja	Waga
2004 i 2005	0	0%
2003	1	10%
2002	2	20%
Nigdy	3	30%

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 52/V/07
Burmistrza Namysłowa
z dnia 14 lutego 2007 roku

ELEMENTY SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. **Zadanie audytowe** (*temat i numer zadania, podstawa realizacji – zgodnie z planem audytu (poza planem audytu, imię i nazwisko audytora wewnętrznego ze wskazaniem numeru upoważnienia, data początkowa i końcowa realizacji zadania ze wskazaniem ewentualnych przerw).*)
2. **Jednostki audytowane** (*nazwy jednostek, w których przeprowadzono audyt wewnętrzny).*)
3. **Cel zadania audytowego.**
4. **Zakres przedmiotowy zadania audytowego:** (*obiekty audytu ze wskazaniem okresu objętego audytem).*)
5. **Podjęte działania, zastosowane metody i techniki badania.**
6. **Klasyfikacja ryzyka przyjęta na potrzeby prezentacji ustaleń (zaleceń) audytu.**
7. **Słownik użytych zwrotów i skrótów**
8. **Ogólna charakterystyka obszaru objętego audytem oraz streszczenie wyników audytu.**
9. **Ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem i analizą przyczyn oraz skutków stwierdzonych uchybień** (*może być w formie tabelarycznej).*)
10. **Uwagi i wnioski (rekomendacje) w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub usprawnienia badanej działalności** (*może być w formie tabelarycznej).*)
11. **Pouczenia o prawach i obowiązkach kierownika jednostki audytowanej.**
12. **Data sporządzenia sprawozdania.**
13. **Podpis audytora wewnętrznego.**
14. **Potwierdzenie odbioru sprawozdania (data i podpis kierownika jednostki audytowanej).**

