

ZARZĄDZENIE Nr 11
Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica
z dnia 12 luty 2014r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica

Działając na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz.1591 z póź .zm.) w związku z art.68 i art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r., Nr 157,poz.1240 z póź.zm) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” wprowadzone komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. MF z 2009r., Nr 15 poz.84)

zarządzeniem, co następuje

§ 1

Wprowadzam „Regulamin audytu wewnętrznego” w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
dr Sławomir Chmielewski

Regulamin Audytu Wewnętrznego

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Audytu Wewnętrznego, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz organizację pracy audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Mogielnica;
- 2/ **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Mogielnica;
- 3/ **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica;
- 4/ **Jednostce** - należy przez to rozumieć:
 - a/ jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej utworzoną do realizacji zadań Gminy, podległą Burmistrzowi Gminy i Miasta Mogielnica;
 - b/ jednostkę nadzorowaną przez Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica, posiadającą osobowość prawną i działającą w oparciu o odrębne przepisy;
- 5/ **audycie wewnętrznym** - - należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 6/ **audytorze wewnętrznym** – rozumie się przez to pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy, zatrudnionego na umowę zlecenie Audytora Wewnętrznego;
- 7/ **komórce audytowanej** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta, jednostki organizacyjne i jednostki nadzorowane oraz ich wewnętrzne komórki organizacyjne, w których dokonywane są czynności konieczne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 8/ **kierownikowi komórki audytowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą komórką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki;
- 9/ **zadaniu zapewniającym** - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny

adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w
Urzędzie/Jednostce;

- 10/ **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu/Jednostki;
- 11/ **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;
- 12/ **obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar działania Urzędu/Jednostki, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;

§3

- 1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach audytowanych na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia Burmistrza, po okazaniu dowodu tożsamości.
- 2. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1/ imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
 - 2/ nazwy komórek audytowanych,
 - 3/ termin ważności upoważnienia,
 - 4/ podpis Burmistrza, ze wskazaniem imienia i nazwiska.

Dokumentowanie audytu wewnętrznego

§4

- 1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
 - 2. Stwierdzone fakty i ustalenia powinny być udokumentowane z dochowaniem najwyższej staranności.
 - 3. Przekazane oryginały dokumentów stanowią własność komórki audytowanej.
 - 4. Dokumenty dotyczące ustaleń znaczących dla badanej działalności powinny być poświadczane za zgodność przez upoważnionych pracowników komórki audytowanej za zgodność z oryginałem.
- 

§5

Audytór wewnętrzny prowadzi:

- 1/ bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
- 2/ stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

§6

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, o którym mowa w §22 regulaminu,
- 5/ dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- 6/ dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających, o których mowa w §26 regulaminu,

§7

1. Akta stałe zawierają w szczególności:
 - 1/ plany audytu;
 - 2/ sprawozdania z wykonania planów audytu;
 - 3/ informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka.
2. Stałe akta podlegają aktualizacji.

§8

1. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Urzędu.
 2. Audytór wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.
- 

Planowanie w audycie wewnętrznym

§9

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie jest działalnością planowaną w okresach rocznych.
2. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.
3. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności Urzędu/Jednostek oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności (obszary ryzyka).
4. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1/ cele i zadania Urzędu/Jednostki,
 - 2/ system kontroli zarządczej w Urzędzie/Jednostki;
 - 3/ ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu/Jednostki;
 - 4/ wyniki innych audytów lub kontroli;
 - 5/ uwagi Burmistrza.
5. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

§10

1. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym (plan roczny), biorąc pod uwagę:
 - 1/ wyniki analizy ryzyka;
 - 2/ uwagi Burmistrza.
 2. Audytor wewnętrzny określa liczby osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku:
 - 1/ zadań zapewniających;
 - 2/ czynności doradczych;
 - 3/ czynności sprawdzających.
 3. Audytor wewnętrzny określa czas, wyrażony w latach, w którym – odpowiednio przy niezmiennych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka, zwany dalej „cyklem audytu”.
 4. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.
- 

§11

1. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1/ wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
 - 2/ listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
 - 3/ informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających;
 - 4/ informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych;
 - 5/ informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających;
 - 6/ informację na temat cyklu audytu.
2. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Burmistrz.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

§12

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

§13

1. Audytor wewnętrzny może sporządzić wieloletni (strategiczny) plan audytu wewnętrznego, w którym określa obszary przewidziane do objęcia audytem wewnętrznym w ciągu kilku (co najmniej trzech) kolejnych lat.
2. Strategiczny plan audytu podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.



Przeprowadzanie zadania audytowego

§14

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

§15

1. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.
2. Opracowując program zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
 - 1/ cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - 2/ wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;
 - 3/ system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - 4/ możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - 5/ datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

§16

1. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
 - 1/ temat zadania;
 - 2/ cele zadania;
 - 3/ podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - 4/ istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
 - 5/ narzędzia i techniki przeprowadzania zadania;
 - 6/ kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
 - 7/ sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w pkt 6.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

§17

1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.



2. Kierownik komórki audytowanej, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
3. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

§18

1. Kierownik i pracownicy komórki audytowanej mają prawo w każdym czasie do złożenia oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
2. W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z pracownikami komórki audytowanej.

§19

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Burmistrzem, powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym oraz pisemnie uzgodnić zakres zleczanych usług.
2. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.

§20

Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.

§21

Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

§22

1. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. 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, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 6;
- 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, zwane dalej „zaleceniami”;
- 8/ opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- 9/ datę sporządzenia sprawozdania;
- 10/ imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

§23

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.
2. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
3. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
4. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
5. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 4, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

§24

1. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej.



2. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, po upływie terminu, o którym mowa w § 21 ust. 2, przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi.
3. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

§25

1. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej (wewnętrznej komórki organizacyjnej Urzędu), nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 lub odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz, w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
4. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej (jednostki organizacyjnej lub jednostki nadzorowanej), nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 lub odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz, w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

§26

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 1, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
3. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórki audytowanej podjętych w celu realizacji zaleceń.
4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w sprawozdaniu z audytu sprawdzającego, który



przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

§27

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Jeżeli Audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Burmistrza.

§28

1. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem/Jednostką.
2. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie Burmistrza o przyczynach niewykonania czynności doradczych, o których mowa w ust. 1, wnioskowanych przez Burmistrza.

§29

1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu/Jednostki.
2. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać Burmistrzowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu/Jednostki.
3. Wnioski i opinie, o których mowa w ust. 1 i 2, nie są wiążące.

§30

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

Sprawozdawczość w audycie wewnętrznym.

§31

Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

§32



1. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:
 - 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 w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z Burmistrzem.

Postanowienia końcowe

§33

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie w szczególności:

- 1/ ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 2/ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego,
- 3/ Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
- 4/ Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 5/ postanowienia wewnętrznych regulacji Urzędu, odnoszące się do audytu wewnętrznego.



Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy , ul. Rynek 1 , 05-640 Mogielnica

PLAN AUDYTU NA ROK 2014

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym ¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy ,ul. Pl. Rynek 1

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Zadanie obejmujące typ obszaru działalności Urzędu	Rodzaj prowadzonego Audytu	Poziom ryzyka w obszarze
1	Podstawy organizacyjno- prawne funkcjonowania Urzędu oraz weryfikacja zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi procedurami (obieg dokumentów).	podstawowa	tak	zgodności	wysoki
2	Prawidłowość wydawania decyzji o warunkach zabudowy	podstawowa	tak	zgodności	średni
3	Gospodarka nieruchomościami	podstawowa	tak	operacyjny	wysoki
4	Procedury planowania dochodów i wydatków środków publicznych	wspomagająca	tak	finansowy	średni
5	Prawidłowość wydawania wypisów , wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego	podstawowa	tak	zgodności	średni
6	Windykacja należności	wspomagająca	tak	finansowy	średni
7	Przestrzeganie procedur kontroli finansowej	wspomagająca	tak	operacyjny	średni
8	Terminowość regulowania zobowiązań	wspomagająca	tak	finansowy	wysoki



	publiczno-prawnych					
9	Prawidłowość ujęcia zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych,	podstawowa	tak	finansowy	średni	
10	Umowy zewnętrzne, serwisowe, outsourcingowe	podstawowa	tak	działalności	średni	
11	Kompletność procedur kontroli wewnętrznej	wspomagająca	tak	zgodności	średni	
12	Higiena i bezpieczeństwo pracy	wspomagająca	tak	działalności	niski	
13	Inwentaryzacja	wspomagająca	tak	finansowy	średni	
14	Inwestycje rozpoczęte i zakończone	podstawowe	tak	działalności	wysoki	
15	Realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole zewnętrzne	wspomagająca	tak	zgodności	średni	
16	Zamówienia publiczne	wspomagająca	tak	finansowy -działalności	wysoki	
17	Remonty	wspomagająca	tak	remontowy	średni	
18	Prawidłowość wydawania decyzji i postanowień administracyjnych w zakresie ochrony środowiska	podstawowa	tak	środowiskowy	niski	
19	Prawidłowość prowadzenia dokumentacji kadrowo- płacowej	wspomagająca	tak	personalny	średni	
20	Realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole zewnętrzne.	wspomagająca	tak	działalności	średni	

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewnialjące

Lp.	Temat zadania zapewnialjącego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	Podstawy organizacyjno- prawne funkcjonowania Urzędu oraz weryfikacja zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi procedurami (obieg dokumentów).	Podstawy organizacyjno- prawne funkcjonowania Urzędu oraz weryfikacja zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi procedurami (obieg dokumentów).	Umowa zlecenie	15	-	-
2	Ocena skuteczności windykacji należności	Ocena skuteczności windykacji należności	Umowa zlecenie	15	-	-
3	Zamówienia Publiczne	Zamówienia Publiczne	Umowa zlecenie	15	-	-
4	Funkcjonowanie SPZOZ w Mogielnicy	Funkcjonowanie SPZOZ w Mogielnicy	Umowa zlecenie	15		

3.2. Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1	Umowa zlecenie	3	-

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnianego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1					-

5. Planowane obszary ryzyka, które powinny być objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	Terminowość regulowania zobowiązań publiczno-prawnych	2015	-
2	Prawidłowość wydawania wypisów, wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego	2015	
3	Inwestycje rozpoczęte i zakończone	2015	
4	Inwentaryzacja	2016	
5	Windykacja należności	2016	-
6	Prawidłowość ujęcia zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych,	2016	-
7	Umowy zewnętrzne, serwisowe, outsourcingowe	2017	-
8	Kompletność procedur kontroli wewnętrznej	2017	-
9	Prawidłowość prowadzenia dokumentacji kadrowo- płacowej	2017	

6. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

12.02.2014
(data)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

mgr Andrzej Skibiński
zaw. Min. Fir. nr 1917/2005

(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego / koordynatora
komórki audytu wewnętrznego)

12.02.2014
(data)

BURMISTRZ

dr Sławomir Chmielewski
w której jest zatrudniony audytor
wewnętrzny)

(pieczęć i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor
wewnętrzny)