

**ZARZĄDZENIE NR 154
WÓJTA GMINY WISKITKI
z dnia 13 sierpnia 2019 r.**

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego

Na podstawie art. 273 i art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 r. poz. 869) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam Kartę Audytu Wewnętrznego do stosowania w Urzędzie Gminy Wiskitki zgodnie z Załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W URZĘDZIE GMINY WISKITKI

WSTĘP

Karta audytu wewnętrznego razem z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego stanowi wytyczne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wiskitki i gminnych jednostkach organizacyjnych. Dokument niniejszy został sporządzony na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480 wraz z późniejszymi zmianami) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28).

Ileokroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- a) Wójtce – oznacza to Wójta Gminy Wiskitki
- b) Urzędzie Gminy – oznacza to Urząd Gminy Wiskitki
- c) Audytorze wewnętrznym – oznacza to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Wiskitki lub usługodawcę zewnętrznego wykonującego obowiązki audytora wewnętrznego.
- d) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Wiskitki lub gminne jednostki organizacyjne

1. Umieszczenie w strukturze jednostki, zasięg działania.

- 1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi
- 2. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w:
 - a. Urzędzie,
 - b. Jednostkach organizacyjnych Gminy,

2. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego.

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza Wójtowi racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostki.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

3. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytór wewnętrzny:

1. jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki, zgodnie z zakresem wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia audytu – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1;
2. ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wraz z prawem kopiowania dokumentów z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej i ochronie danych osobowych;
3. ma zagwarantowane prawo nieograniczonego dostępu do wszystkich pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

4. ma prawo żądać od kierowników lub pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
5. ma prawo żądać od kierowników lub pracowników komórek organizacyjnych wyjaśnień w drodze pisemnej;
6. wyjaśnienia o których mowa w powyższym punkcie składane są bez zbędnej zwłoki, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego;
7. może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
8. nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów;
9. nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
10. nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
11. w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

4. Niezależność.

Audytór wewnętrzny:

1. podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
3. postępuje zgodnie z przepisami praw, z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

5. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:

- a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - d) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
- 2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki;
 - 3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
 - 4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Wójta o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
 - 5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

6. Planowanie i realizacja audytu

- 1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu pracy, uwzględniającego analizę ryzyka, który zawiera: datę sporządzenia, zakres audytu oraz okres przewidziany na przeprowadzenie audytu.
- 2. Analiza ryzyka, będąca podstawą do sporządzenia rocznego planu pracy uwzględnia:
 - a. Cele i zadania jednostki,
 - b. System kontroli zarządczej w jednostce,
 - c. Ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - d. Wyniki innych audytów i kontroli,

- e. Uwagi Wójta,
3. Plan pracy audytu zawiera:
- a. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
 - b. Informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - i. Realizację poszczególnych zadań zapewniających (działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej),
 - ii. Realizację czynności doradczych,
 - iii. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - iv. Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
4. Plan pracy podpisuje audytor wewnętrzny a następnie Wójt, w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
5. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu audytów kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych objętych planem audytu.
6. W uzasadnionych przypadkach (np. zaistnienie nowych ryzyk) audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem przeprowadzenie pozaplanowego zadania audytowego.
7. Zadanie zapewniające odbywa się na podstawie programu, sporządzonego z uwzględnieniem następujących elementów:
- a. wynik przeglądu wstępnego;
 - b. uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
 - c. zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - d. przewidywany czas trwania zadania
8. Przegląd wstępny polega na:
- a. zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;

- b. dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - c. uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki
9. Program zadania zapewniającego, sporządzany przez audytora wewnętrznego, określa następujące elementy:
- a. Temat zadania,
 - b. Cele zadania,
 - c. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - d. Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
 - e. Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
 - f. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego, uzgodnione w przeglądzie wstępnym,
 - g. Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
10. W uzasadnionych przypadkach program zadania może ulec zmianie w trakcie przeprowadzania audytu. Zmianę należy udokumentować.
11. Do kompetencji audytora wewnętrznego należy możliwość zwoływania narad otwierających lub zamykających audyt.

7. Sprawozdawczość i postępowanie poaudytowe

1. Audytor wewnętrzny sporządza jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

3. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa wyżej, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
4. Sprawozdanie z audytu obejmuje następujące elementy:
 - a. temat i cel zadania;
 - b. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - c. datę rozpoczęcia zadania;
 - d. ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
 - e. zalecenia;
 - f. odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych zastrzeżeń ze strony jednostki audytowanej;
 - g. ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - h. datę sporządzenia sprawozdania;
 - i. imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
5. Kierownik komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zawartych w sprawozdaniu zaleceń oraz ustala termin i sposób ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Wójta oraz audytora wewnętrznego.
6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej pisemnie powiadamia Wójta oraz audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania. W przypadku gdy Wójt uzna zalecenia za zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację wraz z terminem realizacji i informuje o tym fakcie audytora wewnętrznego.
7. Po upływie terminu realizacji zaleceń audytor wewnętrzny zwraca się do kierowników komórek audytowanych o informację na temat realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń. O ustaleniach audytor wewnętrzny informuje Wójta oraz kierownika komórki audytowanej.

8. Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
9. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny 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 wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie niezwłocznie zawiadomić Wójta.

8. Postanowienia końcowe

W kwestiach tu nie omówionych, zastosowanie znajdują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480 wraz z późn. zmianami).

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Załącznik nr 1

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(miejscowość, dnia)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 r. poz. 869) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480 wraz z późn. zmianami).

upoważnia się: – **audytora wewnętrznego**
(imię, nazwisko)

do przeprowadzania audytu wewnętrznego pod nazwą:

.....

Zadanie audytowe nie/wynika¹ z Roczego Planu Audytu Wewnętrznego zatwierdzonego na 20..... rok.

Zakres podmiotowy audytu wewnętrznego:

.....

(nazwa komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego Nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

(pieczęć i podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

¹ Niepotrzebne skreślić.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura