

Załącznik do Zarządzenia nr 32 z dnia 22 maja 2017 r.

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W**

**URZĘDZIE GMINY FABIANKI I W JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY**

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne _____	3
Rozdział II Cel i zakres audytu wewnętrznego _____	3
Rozdział III Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego _____	4
Rozdział IV Prawa i obowiązki pracowników w procesie audytu wewnętrznego _____	5
Rozdział V Plan audytu wewnętrznego _____	6
Rozdział VI Zasady, sposób i tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego _____	6
Rozdział VII Tryb sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego__	7
Rozdział VIII Zadania doradcze _____	8
Rozdział IX Sprawozdanie z wykonania planu audytu _____	9
Rozdział X Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego_____	9

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Fabianki i w jednostkach organizacyjnych gminy, zwana w dalszej części Kartą określa:

- 1) organizację, cel oraz zakres audytu wewnętrznego,
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego,
- 3) prawa i obowiązki pracowników w procesie audytu wewnętrznego,
- 4) warunki planowania audytu wewnętrznego,
- 5) zasady, sposób i tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 6) tryb sporządzania sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewnającego,
- 7) zasady prowadzenia zadań doradczych,
- 8) elementy sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 9) program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

2. Użyte w Karcie określenia oznaczają:

- 1) Urząd Gminy- Urząd Gminy Fabianki,
- 2) Wójt – Wójt Gminy Fabianki,
- 3) Audytor wewnętrzny – rozumie się przez to usługodawcę zewnętrznego wykonującego obowiązki audytora wewnętrznego,
- 4) Audytowany - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy Fabianki oraz gminne jednostki organizacyjne, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 5) Zadanie audytowe – zadanie zapewnające lub czynności doradcze,
- 6) Zadanie zapewnające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.

§ 2

1. Wójt zatwierdza zasady organizacji, szczegółowe cele, zakres i procedury audytu wewnętrznego opracowane w formie pisemnej.
2. Wójt zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność audytora wewnętrznego.

ROZDZIAŁ II CEL I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 3

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy i w gminnych jednostkach organizacyjnych jest realizowany zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
- 2) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu oraz

informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r., poz. 1480);

- 3) komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28);
lub innymi aktami prawnymi, standardami bądź normami wydanymi w miejsce lub obok źródeł wyżej powołanych.

§ 4

1. Audyt wewnętrzny jest niezależną i obiektywną działalnością, której celem jest wspieranie Wójta, w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny dokonuje oceny, w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i w gminnych jednostkach organizacyjnych.
3. Głównym celem audytu wewnętrznego jest wniesienie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, a nie stwierdzenie nieprawidłowości. Ocena ujawnionych nieprawidłowości powinna wyraźnie zmierzać w kierunku ustalenia działań korygujących, które służyłyby poprawie funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w badanym obszarze.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym i sprawdzającym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
5. Do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:
 - 1) przygotowanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
 - 2) przeprowadzanie zadań zapewniających obejmujących w szczególności badanie:
 - a) zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i skuteczności działania jednostki,
 - c) gospodarności wykorzystania oraz zabezpieczenia zasobów jednostki,
 - d) wiarygodności i rzetelności sprawozdań i innych informacji,
 - e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - f) systemu zarządzania ryzykiem w jednostce;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji wyników prowadzonych zadań;
 - 5) monitorowanie wykonania zaleceń;
 - 6) wykonywanie czynności sprawdzających;
 - 7) prowadzenia czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 5

1. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, postępuje zgodnie z przepisami prawa oraz kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

4. W celu należytego wykonywania powierzonych zadań, audytor ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków i innych źródeł informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
5. Audytor wewnętrzny, prowadzący audyt wewnętrzny, ma prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.
6. Pracownicy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych są obowiązani, na żądanie audytora, udzielić informacji i wyjaśnień, a także potwierdzić kopie, wyciągi, odpisy lub zestawienia, o których mowa w ust.4.

§ 6

1. Audytor wewnętrzny zachowuje obiektywizm podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego, formułuje swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń i unika konfliktu interesów.
2. Audytor wewnętrzny nie może dostosowywać swoich ocen dotyczących audytu wewnętrznego do oczekiwań innych osób.

§ 7

Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań, co oznacza brak warunków zagrażających możliwości bezstronnego wykonywania obowiązków przez działalność audytu wewnętrznego. W celu osiągnięcia poziomu niezależności niezbędnego dla skutecznego wykonywania obowiązków audytu wewnętrznego, audytor ma bezpośredni i nieograniczony dostęp do kierownictwa wyższego szczebla.

§ 8

Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

§ 9

Audytor wewnętrzny nie uchyla się od przedstawienia Wójtowi zaleceń mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.

§ 10

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest sukcesywne podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji, poprzez stałe doskonalenie zawodowe i udział w kursach i szkoleniach.

ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW W PROCESIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 11

1. Pracownicy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych 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. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu, kopii dokumentu lub jego części, pracownik komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, na wniosek audytora wewnętrznego potwierdza odpis lub kopię dokumentu.

ROZDZIAŁ V PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 12

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
3. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

§ 13

1. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostki do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka;
 - 2) dostępne zasoby osobowe;
 - 3) priorytety Wójta.

ROZDZIAŁ VI ZASADY, SPOSÓB I TRYB PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 14

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta oraz dowód osobisty.

§ 15

Przed rozpoczęciem zadania audytowego, audytor zawiadamia audytowanego o przedmiocie i przewidywanym czasie trwania audytu wewnętrznego.

§ 16

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - 3) 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 Wójtem.

2. Audytor wewnętrzny, zgromadzone na tym etapie informacje wykorzystuje, do opracowania programu zadania zapewnającego.

§ 17

1. Podstawowym dokumentem, w którym audytor uwzględnia wyniki wstępnego przeglądu oraz uwagi Wójta i audytowanego jest program zadania zapewnającego.
2. Program zadania zapewnającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania zapewnającego.
3. Program powinien zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania zapewnającego ze wskazaniem jego numeru i tematu,
 - 2) cel zadania zapewnającego,
 - 3) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
 - 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego,
 - 5) wskazówki metodyczne prowadzenia zadania zapewnającego, w tym:
 - a) techniki przeprowadzania zadania zapewnającego,
 - b) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania,
 - c) uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych.
4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonywać zmian w programie zadania zapewnającego w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

§ 18

1. Audytor w celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem organizuje naradę otwierającą.
2. Podczas narady audytor przedstawia również cel, zakres zadania oraz narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania.

§ 19

Podczas przeprowadzania zadania zapewnającego, audytor wewnętrzny wykonuje czynności audytowe oraz stosuje techniki przeprowadzania zadania zapewnającego, w sposób umożliwiający efektywne wykonanie zadania, biorąc pod uwagę cele audytu oraz dostępne zasoby.

ROZDZIAŁ VII TRYB SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO

§ 20

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. Audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§ 21

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 20 ust. 2, sporządza sprawozdanie z zadania zapewnającego zawierające w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania zapewnającego,
 - 2) datę sporządzenia,
 - 3) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 4) temat i cel zadania zapewnającego,
 - 5) zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania zapewnającego,
 - 6) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania zapewnającego,
 - 7) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
 - 8) ustalenia i ocena stanu faktycznego według kryteriów przyjętych w programie,
 - 9) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
 - 10) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - 11) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
 - 12) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 20 ust. 2,
 - 13) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem audytowym,
 - 14) podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym.
2. Audytor przekazuje sprawozdanie audytowanemu oraz Wójtowi.

§ 22

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny może monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia, czy podejmowane są działania zmierzające do ich terminowego wdrożenia.
3. Audytor wewnętrzny po upływie terminu realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
4. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi oraz audytowanemu.

ROZDZIAŁ VIII ZADANIA DORADCZE

§ 23

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań.
3. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze w postaci:
 - 1) analizy mechanizmów kontrolnych,
 - 2) przygotowywania opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych, w odpowiedzi na wnioski Wójta bądź z własnej inicjatywy,
 - 3) udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej.

§ 24

1. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 25

1. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
2. Z zadań doradczych, w zależności od rodzaju zadania audytor wewnętrzny sporządza informację pisemną w formie odpowiadającej rodzajowi zadania.
3. Audytor wewnętrzny może wykonywać nieformalne czynności doradcze, których wyniki przekazywane są Wójtowi ustnie, bez potrzeby zachowania formy pisemnej.

ROZDZIAŁ IX SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

§ 26

Audytor wewnętrzny składa Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

§ 27

1. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:
 - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz 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 istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ X PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 28

1. Celem programu zapewnienia i poprawy jakości audytu jest zapewnienie, że audyt wewnętrzny:
 - 1) działa zgodnie z przepisami prawa oraz kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 2) funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny,
 - 3) postrzegany jest przez zainteresowane strony jako usprawniający funkcjonowanie Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 29

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego:
 - 1) obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego, w tym czynności doradcze,
 - 2) zapewnia bieżący monitoring skuteczności audytu wewnętrznego,

- 3) zapewnia zgodność audytu wewnętrznego z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami audytu wewnętrznego,
- 4) wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do poprawy funkcjonowania organizacji,
- 5) obejmuje bieżące i okresowe oceny wewnętrzne,
- 6) obejmuje ocenę zewnętrzną dokonywaną przynajmniej raz na pięć lat.

§ 30

1. W celu osiągnięcia odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego, w tym rozwoju zawodowego audytora wewnętrznego, przebieg czynności audytorskich oraz dokumentacja audytu wewnętrznego podlega wewnętrznej bieżącej samoocenie, polegającej, w szczególności na:
 - 1) przekonaniu się, że posiadana wiedza, umiejętności i kwalifikacje są wystarczające do przeprowadzenia zadania,
 - 2) utwierdzeniu się, że program zadania zapewniającego został zrealizowany a ewentualne zmiany były uzasadnione.