

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY SICIENKO**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Sicienکو oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Sicienکو, zwana w dalszej części Kartą Audytu Wewnętrznego, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Sicienکو oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Sicienکو, a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 2. Ilekróć w Karcie jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Wójt Gminy Sicienکو uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu Gminy w Sicienکو oraz jednostek organizacyjnych Gminy Sicienکو w zakresie ich działalności pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sicienکو;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienکو;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienکو;
- 5) Jednostce Organizacyjnej Gminy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Sicienکو;
- 6) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego;
- 7) audytowanym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu lub Jednostkę Organizacyjną Gminy;
- 8) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 9) standardach – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) i Standardy Ministerstwa Finansów;
- 10) zadaniach zapewniających – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 11) zaleceniach – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Gminy;
- 12) monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez Audytora wewnętrznego w celu ustalenia realizacji zaleceń;

13) czynnościach sprawdzających - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez Audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

14) mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków..

§ 3. Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy wykonywany jest przez Audytora wewnętrznego, który podlega bezpośrednio Wójtowi.

Rozdział II

Misja i zadania audytu wewnętrznego

§ 4. 1. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Wójtowi obiektywnego i niezależnego zapewnienia o funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez realizację zadań zapewniających oraz wykonywanie działań doradczych w celu poprawy funkcjonowania komórek organizacyjnych w zakresie ich działalności.

2. Audyt wewnętrzny pomaga audytowanemu osiągnąć jego cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące ocen i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.

§ 5. 1. Audytor wewnętrzny wspiera Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

2. Celem pracy Audytora wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony przez kierownictwo system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:

- a) ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane;
- b) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom;
- c) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne;
- d) pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie ze standardami, procedurami oraz przepisami prawa,;
- e) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie;
- f) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągane;
- g) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej;
- h) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę Urzędu lub Jednostki Organizacyjnej Gminy są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Audytora wewnętrznego

§ 6. Audytor wewnętrzny jest uprawniony w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów i materiałów oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) dostępu do pomieszczeń audytowanego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) korzystania z pomocy i informacji udzielanej mu przez pracowników i współpracowników audytowanego w zakresie wykonywanych zadań audytowych, z której sporządza się stosowny protokół lub notatkę. Audytor wewnętrzny musi zebrać informacje, które dotyczą zadania, są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia jego celów.
- 4) angażowania środków, ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych;
- 5) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych w porozumieniu i na zlecenie pisemne Wójta.

§ 7. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania Roczno Planu Audytu Wewnętrznego poprzez wyznaczenie obszarów działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę wynik analizy ryzyka, priorytety Wójta, dostępne zasoby osobowe;
- 2) wykonywania zadań zatwierdzonych w Rocznym Planie Audytu Wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Wójta;
- 3) analizowania i oceny nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontroli w trakcie projektowania oraz wdrażania;
- 4) przedstawiania okresowych informacji i raportów podsumowujących wyniki działalności audytu wewnętrznego;
- 5) informowania o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego;
- 6) przygotowania opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych w odpowiedzi na wnioski Wójta;
- 7) dokonywania aktualizacji zasad i sposobu działania audytu wewnętrznego zapisanych w Karcie Audytu Wewnętrznego
- 8) dokumentowania przebiegu i wyników zadań audytowych zgodnie z wymogami określonymi w Karcie Audytu Wewnętrznego.
- 9) zadania audytowe muszą być wykonywane z biegłością i należytą starannością zawodową.

Rozdział IV

Standardy i praktyki audytu wewnętrznego

§ 8. Audytor wewnętrzny wykonuje planowe i zlecane przez Wójta zadania audytowe.

§ 9. 1. Zadania audytowe powinny być realizowane w oparciu o Roczny Plan Audytu Wewnętrznego przygotowany przez Audytora wewnętrznego i zatwierdzony przez Wójta. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację, a w 2017 roku do końca 31 sierpnia.

2. Roczny Plan Audytu Wewnętrznego powinien być udostępniony w Urzędzie w formie uzgodnionej z Wójtem.

3. O sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji Roczego Planu Audytu Wewnętrznego Audytor wewnętrzny zawiadamia Wójta w formie pisemnej.

Rozdział V

Wykonywanie zadań audytowych

§ 10. Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m. in. na:

- 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowym;
- 2) analizie ryzyk w obszarze audytowym;
- 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli;
- 4) ustalaniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej audytowanego poprzez:
 - a) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych;
 - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowanie mieniem;
 - c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
- 5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości;
- 6) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień;
- 7) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej audytowanego;
- 8) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu;
- 9) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych;
- 10) ocenie skuteczności działania audytowanego;
- 11) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

§ 11. Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

- 1) zadania przeprowadzanego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością audytowanego lub jednego z jego zadań;
- 2) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia;
- 3) czynności monitorujących oraz czynności sprawdzających.

§ 12. 1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności u audytowanego na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy Sicienko.

2. Upoważnienie zawiera:

- a) imię i nazwisko Audytora wewnętrznego;
- b) pieczęć Urzędu i podpis Wójta.

§ 13. 1. Przed rozpoczęciem działań audytowych Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowej realizacji zadania.

2. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę otwierającą w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy audytowanego w czasie przeprowadzania zadania audytowego.

§ 14. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:

- a) dokumentacji spraw realizowanych przez audytowanego;
- b) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości;
- c) oględzin;
- d) wyjaśnień i oświadczeń pracowników;
- e) w razie konieczności – opinii rzeczoznawców.

2. Każdy pracownik audytowanego może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.

3. Audytor wewnętrzny uwzględniając Roczny Plan Audytu może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

4. Treść ustnego oświadczenia pracownika audytowanego Audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który w razie potrzeby podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenia. W przypadku odmowy podpisu – dokument podpisany przez audytora załączany jest również do akt.

§ 15. 1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

3. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytowany

może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez Audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§ 16. 1. Audytor wewnętrzny po uzgodnieniu wstępnych wyników lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 15 ust. 3 sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego.

2. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Wójtowi.

3. Audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń powiadamiając o tym na piśmie Wójta oraz Audytora wewnętrznego.

4. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania pisemne stanowisko Wójtowi i Audytorowi wewnętrznemu.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń informując o tym audytowanego i Audytora wewnętrznego.

Rozdział VI

Składanie informacji i sprawozdań

§ 17. Sprawozdanie przejściowe sporządza się w sytuacjach, kiedy zachodzi potrzeba pilnego informowania Wójta o ustaleniach poczynionych w trakcie zadań audytowych.

§ 18. 1. Roczne sprawozdanie z wykonania Planu Audytu Wewnętrznego sporządza Audytor wewnętrzny. W terminie do końca stycznia następnego roku jest ono przekazywane Wójtowi.

2. Sprawozdanie roczne zawiera w szczególności:

- a) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających z odniesieniem do planu audytu;
- b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Urzędzie w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Rozdział VII

Monitorowanie zaleceń i czynności sprawdzające

§ 19. 1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. Wynik czynności sprawdzających Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi w notatce informacyjnej.

Rozdział VIII

Dokumentacja

§ 20. 1. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- a) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- b) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- a) program zadania zapewniającego;
- b) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- c) wynik czynności doradczych;
- d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- e) dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, związane z wykonywaniem czynności doradczych, dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

Rozdział IX

Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

§ 21. 1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

WÓJT

mgr Jan Wach