

ZARZĄDZENIE NR 93.2015
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 21 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Stara Biała oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Biała

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Stara Biała oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Biała w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Biura Kontroli w Urzędzie Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE GMINY STARA BIAŁA ORAZ W POZOSTAŁYCH JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY STARA BIAŁA**

WSTĘP

Karta audytu wewnętrznego razem ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* stanowi wytyczne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Stara Biała i gminnych jednostkach organizacyjnych. Dokument niniejszy został sporządzony na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108) 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).

Ilekróć w niniejszej Karcie jest mowa o:

- 1) Wójtowie – oznacza to Wójta Gminy Stara Biała,
- 2) Urzędzie Gminy – oznacza to Urząd Gminy Stara Biała,
- 3) Audytorze wewnętrznym – oznacza to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Stara Biała lub usługodawcę zewnętrznego wykonującego obowiązki audytora wewnętrznego,
- 4) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Stara Biała lub gminną jednostkę organizacyjną.

I. 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.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w:
 - 1) Urzędzie Gminy Stara Biała,
 - 2) pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Biała.
2. Audytor wewnętrzny:
 - 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki, zgodnie z zakresem wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia audytu;
 - 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;
 - 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 5) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych wyjaśnień w drodze pisemnej;
 - 6) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
 - 7) 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;
 - 8) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
 - 9) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
 - 10) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

3. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Stara Biała. Wzór upoważnienia stanowi odpowiednio Załącznik Nr 1 do niniejszej Karty – z terminem obowiązywania do 31 grudnia 2015 roku oraz Załącznik Nr 1a do niniejszej Karty – z terminem obowiązywania od 1 stycznia 2016 roku.

III. NIEZALEŻNOŚĆ

1. Audytor wewnętrzny:
 - 1) podlega bezpośrednio Wójtowi;
 - 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
 - 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

IV. 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:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów; strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) 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.

V. PLANOWANIE I REALIZACJA AUDYTU

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu pracy, uwzględniającego analizę ryzyka, który zawiera: datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy audytu oraz okres przewidziany na przeprowadzenie audytu.
2. Analiza ryzyka, będąca podstawą do sporządzenia rocznego planu pracy uwzględnia:
 - 1) cele i zadania jednostki;
 - 2) system kontroli zarządczej w jednostce;
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
 - 4) wyniki innych audytów i kontroli;
 - 5) uwagi Wójta.
3. Plan pracy audytu zawiera:
 - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
 - 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) 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 pracy.
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, uwzględniającego następujące elementy:
 - 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - 2) wyniki analizy ryzyka obszaru objętego zadaniem;
 - 3) system kontroli zarządczej, zwłaszcza w obszarze zadania;
 - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze zadania;
 - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
8. Program zadania zapewniającego, zatwierdzany przez audytora wewnętrznego, określa następujące elementy:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cele zadania;
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;

- 5) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania;
 - 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
 - 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
9. W uzasadnionych przypadkach program zadania może ulec w trakcie przeprowadzania audytu. Zmianę należy udokumentować.
10. Do kompetencji audytora wewnętrznego należy możliwość zwoływania narad otwierających lub zamykających audyt.

VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I POSTĘPOWANIE POAUDYTOWE

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. Sprawozdanie zawiera w szczególności elementy:
 - 1) dla sprawozdań sporządzonych do 31 grudnia 2015 roku elementy, o których mowa w §24 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108);
 - 2) dla sprawozdań sporządzonych po 1 stycznia 2016 roku elementy, o których mowa w §18 ust. 1 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).
2. Audytor wewnętrzny przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych. Po otrzymaniu sprawozdania, kierownik komórki audytowanej, może zgłosić w drodze pisemnej dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania.
4. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa wyżej, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby wykonuje dalsze czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania. W przypadku ich nieuwzględnienia audytor przekazuje swoje pisemne stanowisko kierownikowi komórki audytowanej.
5. Po rozpatrzeniu wyjaśnień, audytor wewnętrzny przekazuje stanowisko Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej oraz ewentualnie innym osobom wedle decyzji audytora wewnętrznego.
6. Kierownikowi komórki audytowanej przysługuje prawo przedstawienia Wójtowi stanowiska do sprawozdania, w terminie 14 dni kalendarzowych od jego otrzymania.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
11. 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.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszej Karcie, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108) 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).

.....
(pieczętka nagłówkowa Urzędu Gminy Stara Biała)

.....
(miejsowość, dnia)

.....
(poz. rejestru upoważnień
numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie art. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108)

upoważnia się: – **audytora wewnętrznego**

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzania audytu wewnętrznego pod nazwą:

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

Zakres podmiotowy audytu wewnętrznego:

.....
.....
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego Nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:

.....
(pieczętka i podpis Wójta Gminy Stara Biała)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia:

.....
(pieczętka i podpis Wójta Gminy Stara Biała)

¹ Niepotrzebne skreślić.

.....
(pieczętka nagłówkowa Urzędu Gminy Stara Biała)

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(poz. rejestru upoważnień
numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie art. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz § 4 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)

upoważnia się: – **audytora wewnętrznego**

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzania audytu wewnętrznego pod nazwą:

.....
.....

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

Zakres podmiotowy audytu wewnętrznego:

.....
.....

(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego Nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:

.....
(pieczętka i podpis Wójta Gminy Stara Biała)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia:

.....
(pieczętka i podpis Wójta Gminy Stara Biała)

¹ Niepotrzebne skreślić.