

Zarządzenie Nr 219/20
Wójta Gminy Dolice
z dnia 17 grudnia 2020r.

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego

Na podstawie art. 274 ust. 3, art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dolice, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 142 /20 Wójta Gminy Dolice z dnia 3 kwietnia 2020 r., zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dolice i jednostkach organizacyjnych Gminy Dolice, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY DOLICE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

I. Przepisy ogólne

1. Karta audytu określa ogólne cele i zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dolice i jednostkach organizacyjnych oraz podstawowe zadania, obowiązki i uprawnienia w zakresie audytu wewnętrznego.
2. Karta audytu wraz ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* ogłoszonymi przez Ministra Finansów, stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dolice i jednostkach organizacyjnych.
3. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Dolice i jednostkach organizacyjnych.

II. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania jednostki, poprzez dostarczanie, opartego na ocenie ryzyka, obiektywnego zapewnienia, doradztwa oraz szczegółowych informacji.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną, obiektywną i systematyczną ocenę zarządzania i kontroli zarządczej funkcjonujących w jednostce, wspiera Wójta w realizacji celów i zadań.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, 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 narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do 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) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 6) 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;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką; 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

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

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej 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 usprawnienie funkcjonowania jednostki.
 3. Czynności doradcze nie mogą prowadzić do przyjęcia przez audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
 4. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
 5. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
 6. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Techniki prowadzenia zadania audytowego

Wybór zastosowanych metod i technik do przeprowadzenia zadania audytowego zależy od uznania audytora wewnętrznego.

VI. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego, w tym celu może zorganizować naradę zamykającą, służącą uzgodnieniu wyników audytu.
2. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.

3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
4. Audytor wewnętrzny, w terminie do 31 stycznia każdego roku przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. 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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta.

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

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, 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.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.
4. Dokumentacja z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Wójta.