

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 247/21
Wójta Gminy Dolice
z dnia 19.04.2021r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Urząd Gminy Dolice

Dolice, 19.04.2021

Spis treści

Wstęp	3
§ 1. Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego	3
§ 2. Terminologia.....	3
§ 3. Usytuowanie audytu wewnętrznego i jego zakres podmiotowy w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Dolice.....	5
§ 4. Cele audytu wewnętrznego	5
§ 5. Zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego.....	5
§ 6. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.....	6
§ 7. Niezależność audytu wewnętrznego	6
§ 8. Profesjonalizm i rozwój zawodowy	7
§ 9. Przekazywanie informacji do Wójta	7
§ 10. Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi	7

Wstęp

Karta audytu wewnętrznego razem z Kodeksem Etyki i Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, ogłoszonymi przez Ministra Finansów – stanowi wytyczne dla prawidłowego funkcjonowania stanowiska audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dolice.

Karta audytu określa cel, uprawnienia, obowiązki i specyfikę działalności audytu wewnętrznego. Będzie ona podlegała dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków funkcjonowania przepisów prawnych dotyczących audytu wewnętrznego.

§ 1. Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny funkcjonujący w Urzędzie Gminy Dolice został uregulowany w następujących aktach prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 t. j.),
 - 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506 t. j.),
 - 3) Komunikat Ministra Finansów z 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016 r. poz.28),
 - 4) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

§ 2. Terminologia

1. Ilekroć w niniejszej Karcie audytu wewnętrznego jest mowa o:
 - 1) **jednostce** - należy przez to rozumieć jednostkę sektora finansów publicznych, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) **audycie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność wspierającą Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej,
 - 3) **kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 4) **Urzędzie lub UGD** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dolice,
 - 5) **Wójt** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dolice,
 - 6) **Referacie** – należy przez to rozumieć referat/równorzędną komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy Dolice, wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dolice,
 - 7) **gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych/ GSJO** – należy przez to rozumieć jednostki podległe/ nadzorowane przez Radę Gminy/Wójta.
 - 8) **komórce audytowanej** - należy przez to rozumieć referat/równorzędną komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy Dolice lub gminną samorządową jednostkę organizacyjną, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego,
 - 9) **audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć osobę spełniającą wymogi określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych,
 - 10) **zadaniu audytowym** - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,

- 11) **zadaniu zapewniającym** - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej prowadzonej w UGD oraz GSJO,
- 12) **czynnościach doradczych** - należy przez to rozumieć działania, inne niż zadania zapewniające, podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania UGD oraz GSJO,
- 13) **zaleceniach** - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień w funkcjonowaniu jednostki,
- 14) **monitorowaniu realizacji zaleceń** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- 15) **czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 16) **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,
- 17) **ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku i wizerunku UGD oraz GSJO lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,
- 18) **obszarach ryzyka** - należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy występujące w jednostkach, wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 19) **obszarach audytu wewnętrznego** – należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego, audytor wewnętrzny może wyodrębnić obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
- 20) **czynnikach ryzyka** - należy przez to rozumieć zdarzenia, działania lub brak działania występujące w jednostkach, które mogą mieć wpływ na wystąpienie ryzyka,
- 21) **procedurze** - należy przez to rozumieć postępowanie zgodne z zapisami Karty Audytu Wewnętrznego oraz Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego,
- 22) **standardach audytu** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors, IIA Global Practices Center, Professional Practices,
- 23) **kodeksie etyki** - należy przez to rozumieć Kodeks etyki wydany przez The Institute of Internal Auditors, IIA Global Practices Center, Professional Practices,
- 24) **ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305),
- 25) **Rozporządzeniu MF** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506 t. j.).

§ 3. Usytuowanie audytu wewnętrznego i jego zakres przedmiotowy w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Dolice

1. W Urzędzie, zadania w zakresie audytu wewnętrznego, wykonywane są na podstawie przepisu art. 274 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, przez Audytora Wewnętrznego (AW).
2. Zakres zadań AW określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dolice.
3. Audyt wewnętrzny może być prowadzony w:
 - a) w Urzędzie Gminy Dolice,
 - b) gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych.
4. Obok niezależności organizacyjnej, zapewniona została także niezależność operacyjna audytu wewnętrznego, poprzez nieograniczanie zakresu i sposobu prowadzenia działań.
5. Audytor wewnętrzny prowadzi szczegółowy rejestr realizowanych zadań audytowych oceniając stopień wykorzystania czasu na realizację czynności audytowych.

§ 4. Cele audytu wewnętrznego

1. Głównym przesłaniem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań Samorządu Gminy poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w formie zadań zapewniających oraz wykonywanie czynności doradczych.
2. Audyt wewnętrzny jest realizowany poprzez niezależną i obiektywną ocenę prowadzonej działalności, w celu przysporzenia wartości i usprawnienia funkcjonowania UGD oraz GSJO.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka mogącego pojawić się w działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w celu ograniczenia takiego ryzyka.

§ 5. Zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego

1. Zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego obejmuje wykonywanie usług o charakterze zapewniającym, doradczym, monitorującym i sprawdzającym, które ujęte są w rocznym planie audytu lub w uzasadnionych przypadkach poza planem.
2. Do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:
 - 1) Opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, opartych na analizie obszarów ryzyka, z uwzględnieniem długoterminowych celów audytu uzgodnionych z Wójtem do końca roku na rok następny.
 - 2) Opracowywanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu zgodnie z obowiązującymi przepisami, do końca stycznia za rok poprzedni.
 - 3) Przeprowadzanie zadań zapewniających, obejmujących ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej przy realizacji działań UGD, a w szczególności ocenę adekwatności procedur i przestrzegania przepisów dotyczących realizacji nałożonych zadań oraz programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
 - 4) Przeprowadzanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy, mających na celu usprawnienie funkcjonowania UGD.

- 5) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przekazywanie wyników ocen kierownikom badanych komórek, Wójtowi oraz Sekretarzowi Gminy.
- 6) Monitorowanie realizacji zaleceń audytowych.
- 7) Wykonywanie czynności sprawdzających, poprzez ocenę działań komórki audytowanej związanych z realizacją zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu.
- 8) Weryfikowanie czasu pracy Audytora wewnętrznego przeznaczonego na poszczególne czynności.
- 9) Dokumentowanie czynności, zdarzeń i ustaleń oraz prowadzenie akt audytu wewnętrznego.

§ 6. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:

- 1) Jest uprawniony do przeprowadzania audytów wewnętrznych na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.
- 2) Ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń oraz do wglądu do wszelkich dokumentów i danych oraz do innych materiałów, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, w celu sporządzania ich kopii lub odpisów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
- 3) Ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pracowników (bez zgody przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do efektywnego przeprowadzenia audytu z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, w tym do uzyskania potwierdzonych kopii dokumentów.
- 4) Nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.
- 5) Może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
- 6) W uzasadnionych przypadkach może wnioskować o powołanie rzeczoznawcy.
- 7) Wszystkie czynności musi wykonywać rzetelnie, obiektywnie, z należytą starannością zawodową oraz zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
- 8) Prowadzi akta audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
- 10) Nie angażuje się w działalność operacyjną UGD i GSJO.
- 11) Nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania UGD oraz GSJO.

§ 7. Niezależność audytu wewnętrznego

1. Audytor Wewnętrzny podlega merytorycznie bezpośrednio Wójtowi.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań, nie może być zatem narażony na próby narzucenia im zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.
3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania audytu.
4. Audytor wewnętrzny, co do zasady nie jest angażowany w czynności operacyjne i w żadnym przypadku nie może ponosić odpowiedzialności za system zarządzania, a zwłaszcza za system kontroli zarządczej, w tym proces zarządzania ryzykiem.

5. Audytor wewnętrzny nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.
6. Wprowadza się zakaz narzucania audytorom wewnętrznym zakresu audytu i wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o wynikach.

§ 8. Profesjonalizm i rozwój zawodowy

1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek stałego poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych.

§ 9. Przekazywanie informacji do Wójta

1. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje dotyczące sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego w terminie do końca stycznia za rok poprzedni do wiadomości:
 - 1) Wójta.
 - 2) Sekretarza Gminy.
2. Sprawozdania z przeprowadzonych w danym roku zadań audytu wewnętrznego, wyniki czynności doradczych, a także notatki informacyjne z przeprowadzanych czynności sprawdzających, przekazywane są do wiadomości:
 - 1) Wójta,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Kierownika komórki audytowanej/Samodzielnego stanowiska,
 - 4) a/a.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje na temat działań audytu wewnętrznego, na prośbę Wójta, w każdym czasie.

§ 10. Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych Audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez inne komórki Urzędu oraz inne instytucje kontrolne, tak by uniknąć nakładania się tych czynności.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor wewnętrzny uwzględnia wyniki kontroli i czynności sprawdzających dokonanych przez inne komórki Urzędu oraz instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny współpracuje z innymi urzędami i instytucjami kontrolującymi (NIK, audyty zewnętrzne) w zakresie wykonywanych zadań audytowych.
4. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego może być udostępniana zewnętrznym instytucjom kontrolnym, na ich wnioski i za zgodą Wójta.

Wójta Gminy Dolice
Grzegorz Brochocki