

ZARZĄDZENIE Nr 0050.95.2016
WÓJTA GMINY BIAŁA PODLASKA
z dnia 17 października 2016 roku

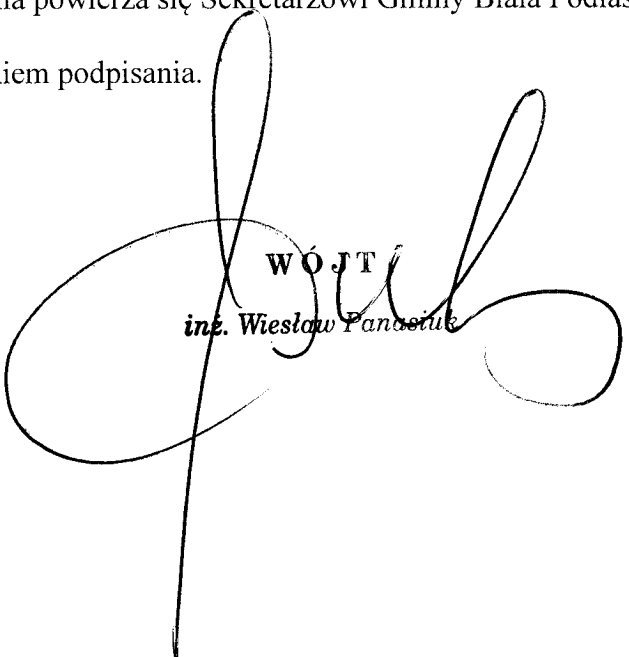
w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) w związku z art. 272, art. 273, art. 275 ust.2, art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W celu określenia zasad oraz sposobu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Biała Podlaska wprowadzam „Kartę audytu wewnętrznego” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie i wdrożenie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Biała Podlaska.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
inż. Wiesław Panasiuk

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY BIAŁA PODLASKA

WSTĘP.

Karta audytu wewnętrznego razem ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* stanowi wytyczne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Biała Podlaska i gminnych jednostkach organizacyjnych. Dokument niniejszy został sporządzony na podstawie 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).

Ilećroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- a) Wóćie -- oznacza to Wóćta Gminy Biała Podlaska;
- b) Urzędzie Gminy – oznacza to Urząd Gminy Biała Podlaska;
- c) Audytorze wewnętrznym -- oznacza to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Biała Podlaska lub usługodawcę zewnętrznego wykonującego obowiązki audytora wewnętrznego;
- d) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Biała Podlaska lub gminne jednostki organizacyjne.

1. Umiejscowienie w strukturze jednostki, zasięg działania.

- 1. Audytor wewnętrzný podlega bezpośrednio Wóćtowi.
- 2. Audytor wewnętrzný przeprowadza audyt wewnętrzný w:
 - a. Urzędzie,
 - b. Jednostkach organizacyjnych Gminy.

2. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego.

- 1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.
- 2. Audyt wewnętrzný, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza Wóćtowi racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).
- 3. Audyt wewnętrzný, 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.

3. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.

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.

4. Niezależność.

Audytor wewnętrzny:

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

5. 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:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - d) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - g) 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.

6. 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 kontroli.

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, sporządzonego z uwzględnieniem następujących elementów:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

8. Przegląd wstępny polega 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 kierownikiem jednostki.

9. 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, uzgodnione w przeglądzie wstępnym,
 - 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
10. W uzasadnionych przypadkach program zadania może ulec w trakcie przeprowadzania audytu. Zmianę należy udokumentować.
11. Do kompetencji audytora wewnętrznego należy możliwość zwoływania narad otwierających lub zamykających audyt.

7. Sprawozdawczość i postępowanie poaudytowe.

1. Audytor wewnętrzny sporządza jasne, zwarte, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
3. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa wyżej, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
4. Sprawozdanie z audytu obejmuje następujące elementy:
 - a. temat i cel zadania;
 - b. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - c. datę rozpoczęcia zadania;
 - d. ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
 - e. zalecenia;
 - f. odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych zastrzeżeń ze strony jednostki audytowanej;
 - g. ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - h. datę sporządzenia sprawozdania;
 - i. imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
9. 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.

8. Postanowienia końcowe.

W kwestiach tu nie omówionych, zastosowanie znajdują przepisy 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).

.....
(pieczęć nagłówkowa Urzędu Gminy)

.....
(miejscowość i data)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie Karty Audytu w Urzędzie Gminy Biała Podlaska

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:

.....

.....

(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....

(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

¹ Niepotrzebne skreślić.