

ZARZĄDZENIE NR 331/2022
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 29 listopada 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Walim
i jednostkach organizacyjnych Gminy.**

Na podstawie art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2022, poz. 1634 ze zm.) Wójt Gminy Walim zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Walim i w jednostkach organizacyjnych Gminy Walim Kartę audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników referatów Urzędu Gminy Walim oraz Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Walim do zapoznania się z treścią Karty audytu wewnętrznego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W
URZĘDZIE GMINY WALIM I W JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne _____	3
Rozdział II Cel i zakres audytu wewnętrznego _____	3
Rozdział III Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego _____	4
Rozdział IV Prawa i obowiązki pracowników w procesie audytu wewnętrznego _____	5
Rozdział V Plan audytu wewnętrznego _____	6
Rozdział VI Zasady, sposób i tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego _____	6
Rozdział VII Tryb sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego__	7
Rozdział VIII Zadania doradcze _____	8
Rozdział IX Sprawozdanie z wykonania planu audytu _____	9
Rozdział X Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego _____	9

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Walim i w jednostkach organizacyjnych gminy, zwana w dalszej części Kartą określa:

- 1) organizację, cel oraz zakres audytu wewnętrznego,
 - 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego,
 - 3) prawa i obowiązki pracowników w procesie audytu wewnętrznego,
 - 4) warunki planowania audytu wewnętrznego,
 - 5) zasady, sposób i tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 6) tryb sporządzania sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewniającego,
 - 7) zasady prowadzenia zadań doradczych,
 - 8) elementy sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego,
 - 9) program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.
2. Ilekcioć w Karcie jest mowa o:
- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Walim,
 - 2) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Walim,
 - 3) Audytowany - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy Walim oraz jednostki organizacyjne gminy, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
 - 4) Zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
 - 5) Zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.
 - 6) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy.

§ 2

1. Wójt zatwierdza zasady organizacji, szczegółowe cele, zakres i procedury audytu wewnętrznego opracowane w formie pisemnej.
2. Wójt zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność audytora wewnętrznego.

ROZDZIAŁ II CEL I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 3

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Walim i w jednostkach organizacyjnych jest realizowany zgodnie z:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634);
 - 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 506);
 - 3) komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 18);
- lub innymi aktami prawnymi, standardami bądź normami wydanymi w miejsce lub obożródół wyżej powołanych.

§ 4

1. Audyt wewnętrzny jest niezależną i obiektywną działalnością, której celem jest wspieranie Wójta, w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny dokonuje oceny, w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych.
3. Głównym celem audytu wewnętrznego jest wniesienie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych, a nie stwierdzenie nieprawidłowości. Ocena ujawnionych nieprawidłowości powinna wyraźnie zmierzać w kierunku ustalenia działań korygujących, które służyłyby poprawie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych w badanym obszarze.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym i sprawdzającym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
5. Do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:
 - 1) przygotowanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
 - 2) przeprowadzanie zadań zapewniających obejmujących w szczególności badanie:
 - a) zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i skuteczności działania jednostki,
 - c) gospodarności wykorzystania oraz zabezpieczenia zasobów jednostki,
 - d) wiarygodności i rzetelności sprawozdań i innych informacji,
 - e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - f) systemu zarządzania ryzykiem w jednostce;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji wyników prowadzonych zadań;
 - 5) monitorowanie wykonania zaleceń;
 - 6) wykonywanie czynności sprawdzających;
 - 7) prowadzenia czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 5

1. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, postępuje zgodnie z przepisami prawa oraz kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działania Urzędu i jednostek organizacyjnych.
3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. W celu należytego wykonywania powierzonych zadań, audytor ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków i innych źródeł informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
5. Audytor wewnętrzny, prowadzący audyt wewnętrzny, ma prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń Urzędu i jednostek organizacyjnych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia

audytu wewnętrznego.

6. Pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych są obowiązani, na żądanie audytora, udzielić informacji i wyjaśnień, a także potwierdzić kopie, wyciągi, odpisy lub zestawienia, o których mowa w ust.4.

§ 6

1. Audytor wewnętrzny zachowuje obiektywizm podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego, formułuje swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń i unika konfliktu interesów.
2. Audytor wewnętrzny nie może dostosowywać swoich ocen dotyczących audytu wewnętrznego do oczekiwań innych osób.

§ 7

Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań, co oznacza brak warunków zagrażających możliwości bezstronnego wykonywania obowiązków przez działalność audytu wewnętrznego. W celu osiągnięcia poziomu niezależności niezbędnego dla skutecznego wykonywania obowiązków audytu wewnętrznego, audytor ma bezpośredni i nieograniczony dostęp do kierownictwa wyższego szczebla.

§ 8

Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

§ 9

Audytor wewnętrzny nie uchyla się od przedstawienia Wójtowi zaleceń mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.

§ 10

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest sukcesywne podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji, poprzez stałe doskonalenie zawodowe i udział w kursach i szkoleniach.

ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW W PROCESIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 11

1. Pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych mają obowiązek współpracować z audytorem w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności audytowych, w tym przekazywania w terminach wskazanych przez audytora wszelkich informacji i materiałów, uznanych za niezbędne do realizacji celów audytu wewnętrznego.
2. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora albo przez samego audytora.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu, kopii dokumentu lub jego części, pracownik komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, na wniosek audytora wewnętrznego potwierdza odpis lub kopię dokumentu.

ROZDZIAŁ V

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§12

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
3. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

§ 13

1. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostki do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka;
 - 2) dostępne zasoby osobowe;
 - 3) priorytety Wójta

ROZDZIAŁ VI

ZASADY, SPOSÓB I TRYB PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 14

Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta oraz dowód osobisty.

§ 15

Przed rozpoczęciem zadania audytowego, audytor zawiadamia audytowanego o przedmiocie i przewidywanym czasie trwania audytu wewnętrznego.

§ 16

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności 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 Wójtem.
2. Audytor wewnętrzny, zgromadzone na tym etapie informacje wykorzystuje, do opracowania programu zadania zapewniającego.

§ 17

1. Podstawowym dokumentem, w którym audytor uwzględnia wyniki wstępnego przeglądu oraz uwagi Wójta i audytowanego jest program zadania zapewniającego.

2. Program zadania zapewniającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania zapewniającego.
3. Program powinien zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania zapewniającego ze wskazaniem jego numeru i tematu,
 - 2) cel zadania zapewniającego,
 - 3) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
 - 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
 - 5) wskazówki metodyczne prowadzenia zadania zapewniającego, w tym:
 - a) techniki przeprowadzania zadania zapewniającego,
 - b) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania,
 - c) uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych.
4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonywać zmian w programie zadania zapewniającego w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

§ 18

1. Audytor w celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem może przeprowadzić naradę otwierającą.
2. Podczas narady audytor przedstawia również cel, zakres zadania oraz narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania.

§ 19

Podczas przeprowadzania zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny wykonuje czynności audytowe oraz stosuje techniki przeprowadzania zadania zapewniającego, w sposób umożliwiający efektywne wykonanie zadania, biorąc pod uwagę cele audytu oraz dostępne zasoby.

ROZDZIAŁ VII

TRYB SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO

§ 20

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. Audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§ 21

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 20 ust. 2, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania zapewniającego,
 - 2) datę sporządzenia,
 - 3) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 4) temat i cel zadania zapewniającego,
 - 5) zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania zapewniającego,

- 6) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania zapewniającego,
 - 7) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
 - 8) ustalenia i ocena stanu faktycznego według kryteriów przyjętych w programie,
 - 9) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
 - 10) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - 11) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
 - 12) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 20 ust. 2,
 - 13) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem audytowym,
 - 14) podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym.
2. Audytor przekazuje sprawozdanie audytowanemu oraz Wójtowi.

§ 22

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny może monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia, czy podejmowane są działania zmierzające do ich terminowego wdrożenia.
3. Audytor wewnętrzny po upływie terminu realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
4. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi oraz audytowanemu.

ROZDZIAŁ VIII ZADANIA DORADCZE

§ 23

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań.
3. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze w postaci:
 - 1) analizy mechanizmów kontrolnych,
 - 2) przygotowywania opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych, w odpowiedzi na wnioski Wójta bądź z własnej inicjatywy,
 - 3) udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej.

§ 24

1. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem i jednostkami organizacyjnymi.

§ 25

1. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
2. Z zadań doradczych, w zależności od rodzaju zadania audytor wewnętrzny sporządza informację pisemną w formie odpowiadającej rodzajowi zadania.
3. Audytor wewnętrzny może wykonywać nieformalne czynności doradcze, których wyniki przekazywane są Wójtowi ustnie, bez potrzeby zachowania formy pisemnej.

ROZDZIAŁ IX

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

§ 26

Audytór wewnętrzny składa Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

§ 27

1. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
- 4) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ X

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 28

1. Celem programu zapewnienia i poprawy jakości audytu jest zapewnienie, że audyt wewnętrzny:

- 1) działa zgodnie z przepisami prawa oraz kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny,
- 3) postrzegany jest przez zainteresowane strony, jako usprawniający funkcjonowanie Urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 29

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego:

- 1) obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego, w tym czynności doradcze,
- 2) zapewnia bieżący monitoring skuteczności audytu wewnętrznego,
- 3) zapewnia zgodność audytu wewnętrznego z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami audytu wewnętrznego,
- 4) wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do poprawy funkcjonowania organizacji,
- 5) obejmuje bieżące i okresowe oceny wewnętrzne,
- 6) obejmuje ocenę zewnętrzną dokonywaną przynajmniej raz na pięć lat.

§ 30

1. W celu osiągnięcia odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego, w tym rozwoju zawodowego audytora wewnętrznego, przebieg czynności audytorskich oraz dokumentacja audytu wewnętrznego podlega wewnętrznej bieżącej samoocenie, polegającej, w szczególności na:

- 1) przekonaniu się, że posiadana wiedza, umiejętności i kwalifikacje są wystarczające do przeprowadzenia zadania,
- 2) utwierdzeniu się, że program zadania zapewniającego został zrealizowany a ewentualne zmiany były uzasadnione.

Uzasadnienie

Zasadniczym warunkiem wypełniania obowiązków przez audytora wewnętrznego i audyt wewnętrzny jest stosowanie Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.

Karta audytu wewnętrznego to dokument określający cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego.

W Dzienniku Urzędowym Ministra Rozwoju i Finansów z 12 grudnia 2016 r. poz. 28 opublikowane zostały, obowiązujące od dnia 10 stycznia 2017 r., „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, opracowane przez The Institute of Internal Auditors, jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

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) określa szczegółowy sposób i tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach tego audytu.

Wobec powyższego podjęcie zarządzenia jest uzasadnione.