

Karta Audytu Wewnętrznego

Rozdział I Wstęp

§ 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Secemin w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Seceminie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Secemin.

§ 2. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana dalej "Kartą", określa zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Seceminie oraz podległych jednostkach, w tym w szczególności:

- 1) podstawę działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Seceminie,
- 2) umiejscowienie audytu wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Seceminie,
- 3) cele i zadania audytu wewnętrznego,
- 4) ogólne zasady audytu wewnętrznego,
- 5) prawa i obowiązki audytora usługodawcy,
- 6) zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 7) składanie informacji i sprawozdań.

§ 3. Ilekroć w treści Karty jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zmianami),
- 2) Rozporządzeniu - 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 (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 506),
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Secemin,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Seceminie,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Secemin,
- 6) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy Secemin,
- 7) umowa o przeprowadzanie audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Gminą Secemin, a usługodawcą niezatrudnionym w Urzędzie,
- 8) audytorze usługodawcy – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego świadczącego usługę audytu na podstawie zawartej umowy o przeprowadzanie audytu,
- 9) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy o finansach publicznych,
- 10) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest

uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,

- 11) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze.

Rozdział II

Podstawa działania audytu wewnętrznego

§ 4. Podstawę i zakres działania audytu wewnętrznego w Urzędzie stanowią:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zmianami),
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. 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.MRiFpoz.15), określające „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” opracowane przez The Institute of Internal Auditors,
- 4) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz.84),
- 5) niniejsza karta audytu wewnętrznego,
- 6) aktualna umowa o przeprowadzenie audytu wewnętrznego zawarta pomiędzy Gminą Secemin, a usługodawcą.

Rozdział III

Audyt wewnętrzny w strukturze organizacyjnej

§ 5. Audyt wewnętrzny w Urzędzie wykonywany jest przez audytora w oparciu o zapisy zawartej umowy o przeprowadzenie audytu wewnętrznego, zgodnie z zapisami art. 279 ustawy o finansach publicznych.

§ 6. Organizację i usytuowanie audytu wewnętrznego w strukturze Urzędu określa aktualny Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Seceminie.

§ 7. Audytor usługodawcy wykonuje swoje zadania w każdej komórce audytowanej na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 8. 1. Audytor usługodawcy jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych.

2. W celu zachowania niezależności i obiektywności w wykonywaniu zadań audytowych i prezentowaniu jego wyników audytor usługodawcy powinien być wolny od wpływów mogących oddziaływać na ustalenie obszaru zadania audytowego, jego zakresu, procedur, terminu, częstotliwości lub na treść sprawozdania.

3. Audytor usługodawcy nie może angażować się w jakąkolwiek działalność operacyjną (zarządczą lub wykonawczą) w obszarze audytowanym.

Rozdział IV

Cele i zadania audytu wewnętrznego

§ 9. 1. Celem audytu wewnętrznego jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu i audytowanych jednostek organizacyjnych.

2. Audyt Wewnętrzny wspiera Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności:

- 1) identyfikacji i analizy ryzyka związanego z działalnością Gminy, a w szczególności efektywności zarządzania ryzykiem oraz oceny systemu kontroli zarządczej,
- 2) wyrażania opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- 3) dostarczania Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że komórka audytowana działa w badanym obszarze prawidłowo,
- 4) składania sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawiania uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania komórki audytowanej.

3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 10. Zadaniem audytu wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:

- 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
- 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
- 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
- 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
- 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągane,
- 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
- 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę Urzędu i jednostek organizacyjnych są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

Rozdział V

Ogólne zasady audytu wewnętrznego

§ 11. Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

- 1) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością komórki audytowanej,
- 2) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
- 3) czynności sprawdzających - przeprowadzony w celu dokonania oceny dostosowania działań komórki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.

§ 12. Audytor usługodawcy przeprowadza czynności w komórce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Wójta.

§ 13. Audytor usługodawcy dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.

§ 14. 1. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje informację od audytora usługodawcy o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego komórce.

2. W celu określenia tematyki audytu, założeń organizacyjnych, audytor usługodawca może zwołać naradę otwierającą.

3. Z przeprowadzonej narady audytor usługodawcy sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

§ 15. W trakcie działań audytowych audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń, w szczególności na podstawie:

- 1) dokumentacji spraw realizowanych przez komórkę audytowaną,
- 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
- 3) oględzin,
- 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
- 5) danych zawartych w Systemach Informatycznych komórek audytowanych,
- 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.

§ 16. 1. Po przeprowadzeniu zadania audytor usługodawcy może zwołać naradę zamykającą.

2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

3. Z przeprowadzonej narady audytor usługodawcy sporządza protokół.

§ 17. 1. Ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności komórki audytowanej.

2. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, audytor wewnętrzny doręcza kierownikowi komórki audytowanej i przedstawia Wójtowi.

3. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania po upływie 14 dni od dnia jego otrzymania uznaje się je za ostateczne i włącza się je do akt bieżących audytu.

4. W przypadku zgłoszenia przez kierownika komórki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części lub w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania w części albo w całości audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

5. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania zostaje ono przekazane w wersji ostatecznej Wójtowi oraz kierownikowi komórki audytowanej i włącza się je do akt bieżących audytu.

6. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala

sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Wójta w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

8. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie Wójta o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

9. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności polegających na wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń oraz ustaleniu sposobu i terminu realizacji zaleceń lub odmówi realizacji zaleceń, Wójt - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora usługodawcy.

§ 18. 1. Audytor usługodawcy przeprowadza czynności monitorujące i sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań komórki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.

2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.

§ 19. 1. Audytor usługodawcy wykonuje czynności doradcze w ramach planu audytu lub na wniosek Wójta.

2. Z przeprowadzonych czynności doradczych audytor usługodawcy sporządza informację w formie notatki, którą włącza do akt bieżących audytu wewnętrznego.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki audytora usługodawcy

§ 20. Audytor usługodawcy:

- 1) realizuje zadania audytowe w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz zadania pozaplanowe, w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewnijające), w tym:
 - przeprowadza narady otwierające,
 - przeprowadza zadania audytowe,
 - sporządza dokumenty w trakcie realizacji zadania audytowego,
 - przeprowadza narady zamykające,
 - przygotowuje odpowiedzi na zastrzeżenia kierownictwa komórki audytowanej do ustaleń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu,
 - sporządza sprawozdania z audytu,
- 2) podejmuje niezależnie od zadań zapewnijających, także zadania doradcze mające m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 3) wykonuje czynności sprawdzające,
- 4) prowadzi bieżące i stałe akt audytu,
- 5) przygotowuje roczne plany audytu na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej oraz dostarcza plany Wójtowi do zatwierdzenia,
- 6) przygotowuje sprawozdania z wykonania rocznych planów audytu informując w nich Wójta w szczególności o stopniu ich realizacji oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej,

- 7) wprowadza uzasadnione zmiany w planie audytu, w porozumieniu z Wójtem,
- 8) przekazuje Wójtowi sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 9) współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§ 21. Audytor usługodawca jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy,
- 2) nieograniczonego wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz nieograniczonego dostępu do wszystkich informacji, danych dokumentów i materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, związanych z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych i żądania od nich informacji i wyjaśnień;
- 4) wykonywania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków.

Rozdział VII

Składanie informacji i sprawozdań

§ 22. 1. Audytor usługodawcy na bieżąco informuje Wójta o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.

2. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza audytor usługodawcy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

3. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie i na zasadach określonych w rozporządzeniu.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 przekazywane jest Wójtowi.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 23. W zakresie nie uregulowanym powyższą Kartą, szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa Rozporządzenie.