

REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE ŚWIĘTAJNO

§ 1.1 Regulamin audytu wewnętrznego w Gminie Świątajno określa zasady organizacji, zakres i cele audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Gminy w Świątajnie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Świątajno.

2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Gminę Świątajno,
- 2) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świątajno,
- 3) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świątajno,
- 4) komórce audytowanej/audytowanym - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną (wydział), samodzielne stanowisko, jednostkę organizacyjną Gminy Świątajno,
- 5) kierownika komórki audytowanej - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką audytowaną, jak również osobę pełniącą jej obowiązki,
- 6) audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego-usługodawcę, spełniającego warunki określone w art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2.1 Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Świątajno przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Gminy na podstawie umowy cywilno-prawnej, o której mowa w art. 279 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
4. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

§ 3.1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez, systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, rozumianej jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Audyt wewnętrzny poprzez, czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.

§ 4.1. Czynności o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego. Podczas świadczenia usług doradczych, audytor wewnętrzny jest zobowiązany nie przejmować odpowiedzialności (roli) kierownictwa.

2. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
3. W przypadku stwierdzenia, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny informuje o powyższym - kierownika jednostki.
4. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O przyczynach niewykonania takich czynności doradczych, audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki.
5. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje, dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

6. Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

§ 5.1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki oraz dowód tożsamości. Wzór upoważnienia, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Audytor wewnętrzny realizuje zadania na podstawie ustawy o finansach publicznych, rozporządzeń wykonawczych oraz w oparciu o standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i wytyczne Ministra Finansów.
3. Audytor wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki, dysponując pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu wewnętrznego.

§ 6.1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń audytu.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której czynności były przeprowadzane.

§ 7.1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, operacyjnych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.

§ 8.1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust.1.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskać od kierownika i pracowników jednostki wyjaśnień oraz informacji w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 9.1. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami jego oceny według przyjętych kryteriów,
- 2) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 3) wskazanie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 4) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności.

2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy:

- 1) poddawane audytowi wewnętrznemu;
- 2) zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.
3. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.
4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.

§ 10.1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi w tym, w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

2. Audytor wewnętrzny powinien działać z należytą starannością, sumiennie wykonywać swoje obowiązki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.
3. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez, doskonalenie zawodowe. Kierownik jednostki, w miarę możliwości finansowych, zapewnia odpowiednie środki na ten cel.
4. Audytor wewnętrzny opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

§ 11.1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka, uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

2. Audytor wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem, powinno występować wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.

§ 12.1. Audytor wewnętrzny sporządza:

- 1) do końca każdego roku – plan audytu wewnętrznego na rok następny,
 - 2) do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
2. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki.
 3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego podpisuje audytor wewnętrzny.

§ 13.1 Audytor wewnętrzny przekazuje pisemnie informację o planie audytu wewnętrznego kierownikom wszystkich komórek audytowanych, objętych planem.

2. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z kierownikiem jednostki, w formie pisemnej zakres realizacji planu audytu.

§ 14. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 15.1. Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

2. Wszelkie zmiany zapisów niniejszego regulaminu, wymagają formy pisemnej w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik
do regulaminu audytu wewnętrznego
w Gminie Świątajno

.....
pieczęć nagłówekowa jednostki

Świątajno,

Upoważnienie Nr

**Upoważnienie
do przeprowadzania audytu wewnętrznego nr**

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.
z 2024 r. poz. 1530),

upoważnia się Panią
imię i nazwisko audytora wewnętrznego

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem
audytu wewnętrznego*) w

.....
nazwa komórki audytowanej lub nazwa jednostki, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości

.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

*) niepotrzebne skreślić