

ZARZĄDZENIE NR 77/2022
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 29 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego

Na podstawie art.276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022r; 1634 z późn. zm.) oraz Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 22 lutego 2018r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018r ; poz. 506) zarządzam, co następuje :

§ 1. Zatwierdzam do stosowania kartę audytu wewnętrznego prowadzonego w Gminie Jeziora Wielkie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Jeziora Wielkie, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu Gminy Jeziora Wielkie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Dariusz Ciesielczyk

Karta audytu wewnętrznego

Karta została przygotowana w oparciu o wzór Karty Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych opracowanej przez Ministerstwo Finansów ogłoszonej Rozporządzeniem Ministra Finansów [Dz.U. z 2018; poz. z dnia 22 lutego 2018r.]. Karta niniejsza razem ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych/ogłoszone komunikatem w Dz.Urz. Min. Fin. nr 3, poz. 14 z dnia 30 stycznia 2003r./ oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych/ogłoszone komunikatem w Dz. Urz. Min. Fin. Nr 5, poz. 28 z dnia 28 kwietnia 2004r./ stanowią wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego.

Karta stanowi wskazówkę i pomoc w ocenie i w pracy audytu wewnętrznego, dlatego też będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa jednostka oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

I. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.

2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostce, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki.

3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytór wewnętrzny :

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytów operacyjnych, systemowych, finansowych, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki, informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów;
- 6) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 7) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

- 8) Audytorowi wewnętrznemu nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

III. Dokumentacja audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, a w szczególności:
 - a) upoważnienie,
 - b) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - c) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- 3) wyniki z czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów.

IV. Niezależność

Audytor wewnętrzny:

- 1) polega bezpośrednio Wójtowi;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz metodologią audytu wewnętrznego.

V. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
- 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
- 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;

- 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstwionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

VI. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
4. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz kierownikowi jednostki.
5. Przynajmniej dwa razy w roku audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
6. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia kierownikowi jednostki oraz, sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
7. 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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki.

VII. Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi i Najwyższą Izbą Kontroli (NIK)

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem kierownika jednostki.
4. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem kierownika jednostki.