

Karta audytu wewnętrznego

Gminy Święciechowa



Święciechowa, dnia 15 stycznia 2020 roku

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej „Kartą”, została opracowana w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodologii wykonywania audytu wewnętrznego, a także zapewnienia wysokiej jakości prac audytorskich w Gminie Święciechowa.

Treść niniejszej Karty uwzględnia powszechnie obowiązujące przepisy prawne i wytyczne regulujące instytucję audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, a także wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów, w sprawie funkcjonowania audytu wewnętrznego w tych jednostkach. Do opracowania niniejszej Karty wykorzystano standardy audytu oraz „Podręcznik audytu wewnętrznego w administracji publicznej” wydany przez Ministerstwo Finansów, a także inne publikacje na temat audytu wewnętrznego. Procedury przedstawiono w formie standardów uwzględniając specyfikę i uregulowania Gminy, a także rozporządzenie metodologiczne audytu.

Ileokroć w Karcie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Święciechowa,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Święciechowa,
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w strukturze jednostek organizacyjnych,
- 5) audytowanym – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne i/lub komórki organizacyjne w których prowadzone są zadania audytowe,
- 6) audytorze – należy przez to rozumieć audytorów wewnętrznych Gminy,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 roku poz. 869 z późn. zm.),
- 8) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadania zapewniające i/lub czynności doradcze określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U. z 2018 roku poz. 506),

- 9) standardach audytu – należy przez to rozumieć „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” stanowiące załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MRiF z 2016 roku poz. 28),
- 10) kodeksie etyki – należy przez to rozumieć „Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” stanowiący załącznik do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 roku (Dz.Urz MF z 2006 roku Nr 9 poz. 70).

Rozdział 1

CELE, ZASADY I ZAKRES ZADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy dostarcza Wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy racjonalnego zapewnienia, że ustanowiona kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Zakres zadania zapewniającego formułowany jest przez audytora wewnętrznego. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
4. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - 1) Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) Skuteczność i efektywność działania;
 - 3) Wiarygodność sprawozdań;

- 4) Ochronę zasobów;
 - 5) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) Efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) Zarządzanie ryzykiem.
6. Audyt wewnętrzny może zakresem swojego badania objąć wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
 7. Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

Rozdział 2

ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audyt wewnętrzny w Gminie może być prowadzony we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy oraz we wszystkich obszarach działalności.
2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.
3. Zakres zadania musi być wystarczający do realizacji celów zadania.

Rozdział 3

NIEZALEŻNOŚĆ I OBIEKTYWIZM AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Wójt zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego, efektywnego i wolnego od konfliktu interesów prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym organizacyjną odrębność oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny jest niezależny. Za niezależność uważa się brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audytora wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny jest obiektywny. Za obiektywizm uważa się postawę intelektualną, która pozwala na bezstronne przeprowadzanie zadań. Audytor wewnętrzny jest bezstronny, wolny od uprzedzeń i unika konfliktów interesów.
4. Audyt wewnętrzny wykonywany jest na podstawie zawartych umów.
5. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi.

6. Audytor wewnętrzny komunikuje się i współpracuje bezpośrednio z Wójtem.
7. Audytor wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.
8. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego musi być niezwłocznie powiadomiony Wójt.

Rozdział 4

UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Audytorem wewnętrznym może być wyłącznie osoba posiadająca uprawnienia określone w ustawie.
2. Audytor wewnętrzny posiada pisemne upoważnienie Wójta do przeprowadzania audytu wewnętrznego. (*Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do karty audytu*).
3. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo:
 - 1) Wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 2) Dostępu do pomieszczeń Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) Uzyskiwania od wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzania audytu;
 - 4) Sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Audytor wewnętrzny odpowiada za zapewnienie wysokiej jakości, sprawności oraz efektywności funkcjonowania audytu wewnętrznego, w szczególności poprzez:

- 1) działanie zgodne z ustawą, rozporządzeniem, a także niniejszą Kartą oraz Standardami i Definicją audytu wewnętrznego),
 - 2) realizowanie zadań z biegłością i należyłą starannością zawodową,
6. Audytor wewnętrzny nie może przejmować odpowiedzialności, obowiązków lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem.
 7. Audytor wewnętrzny ocenia skuteczność i przyczynia się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem, jednakże musi powstrzymać się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków kierownictwa i faktycznego zarządzania ryzykiem.
 8. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów.
 9. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
 10. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, 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 i wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić niezwłocznie Burmistrza, zabezpieczając jednocześnie dowody wskazujące na popełnienie tych czynów.

Rozdział 5

PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTOWANEGO

1. Audytowanym jest jednostka organizacyjna objęta zadaniem audytowym.
2. Osoby kierujące jednostką organizacyjną oraz pozostali pracownicy są obowiązani udzielać audytorowi wewnętrznemu informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia.
3. Informacje, wyjaśnienia i dokumenty określone w ust. 2 należy przekazywać w formie i terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego.
4. Audytowany ma prawo do czynnego uczestniczenia w realizacji zadania zapewniającego, w szczególności do:
 - 1) przekazania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dotyczących audytowanego obszaru,

- 2) zgłoszenia własnych rozwiązań dotyczących usprawnienia funkcjonowania obszaru działalności objętego zadaniem,
 - 3) zapoznania się z treścią sprawozdania z zadania zapewniającego i uzgodnienia z audytorem wewnętrznym wstępnych wyników zadania, w tym ustaleń i propozycji zaleceń, (*Wzór protokołu z narady zamykającej zadanie stanowi załącznik nr 2 do karty audytu*),
 - 4) zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników zadania.
5. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Wójta oraz audytora wewnętrznego.
 6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia – w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego – pisemne stanowisko Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu.
 7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
 8. Funkcjonowanie audytu wewnętrznego nie zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych z odpowiedzialności za powierzone im obowiązki w zakresie kontroli zarządczej.

Rozdział 6

PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem.
2. Audytor wewnętrzny, opracowując plan, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
3. Plan audytu wewnętrznego podpisuje Wójt oraz audytor wewnętrzny.
4. Audytor wewnętrzny składa Wójtowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,

5. Plan audytu wewnętrznego, o którym mowa w ust. 1 oraz sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, sporządza się w terminie i z uwzględnieniem przepisów ustawy oraz rozporządzenia.

Rozdział 7

DOKUMENTACJA AUDYTU

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego oraz przedstawia wyniki w sposób zgodny z rozporządzeniem.
2. Audytor wewnętrzny zbiera, analizuje, ocenia i dokumentuje informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania, które są wiarygodne, przydatne i stanowią podstawę wyników i wniosków.
3. Audytor wewnętrzny prowadzi: dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem, *(Wzór programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 3 do karty audytu)*,
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - 3) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających, *(Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających stanowi załącznik nr 4 do karty audytu)*,
5. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 2) plan audytu wewnętrznego,
 - 3) sprawozdania,
 - 4) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonywaniem czynności doradczych.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3, stanowi własność Gminy i podlega archiwizacji na zasadach obowiązujących w Urzędzie.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W zakresie nieuregulowanym w Karcie, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy, rozporządzenia oraz standardy.

UPOWAŻNIENIE

do przeprowadzenia zadania zapewniającego

Na podstawie §4 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 poz. 506) oraz w wyniku zawartej umowy, upoważniam Pana/Panią – audytora wewnętrznego, legitymującego się dowodem osobistym Nr/ do przeprowadzenia zadania zapewniającego w z planu audytu wewnętrznego Gminy na rok – zadanie zapewniające Nr

Tematem zadania zapewniającego jest

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem roku.

.....
(pieczętka i podpis Wójta Gminy Święciechowa)

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

zadanie zapewniające Nr

W skutek zakończenia prowadzonych dotychczas czynności audytowych w z planu audytu wewnętrznego na rok – zadanie zapewniające Nr, przeprowadza się na podstawie §17 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 poz. 506), naradę zamykającą z udziałem następujących osób:

| L.p. | Imię i nazwisko | Funkcja |
|-------------|------------------------|----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

w celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń.

Przebieg i wyniki narady:

1. Rozpoczęcie narady.
2. Przedstawienie przez audytora wewnętrznego wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w §17 ust. 1 ww. Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, tj.:
 - Poczynionych ustaleń – słabości mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym niniejszym zadaniem zapewniającym przy zastosowaniu kryterium legalności i kryterium rzetelności

- Propozycji zmian – z uwagi na stwierdzone słabości mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym niniejszym zadaniem zapewniającym przy zastosowaniu ww. kryteriów oceny, zaproponowano następujące zmiany
.....
- 3. Uzgodnienie przez audytora wewnętrznego z audytowanym powyższych wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
- 4. Wolne głosy i wnioski – oświadczeń i informacji dotyczących przedmiotu narady nie złożono.
- 5. Zakończenie narady.

.....

Audytór wewnętrzny

.....

Kierownik komórki audytowanej

PROGRAM

zadania zapewniającego Nr

Na podstawie §16 w związku z §15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 poz. 506) w niniejszym programie zadania zapewniającego określa się następujące informacje, i tak:

| | |
|---------------------------------|--|
| TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO | |
|---------------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| CEL ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO | |
|-------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO | |
|---|--|

| | |
|----------------------|--|
| SPOSÓB ZREALIZOWANIA | |
|----------------------|--|

| | |
|---------------------------|--|
| ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO | |
|---------------------------|--|

| | |
|------------------------------|--|
| UZGODNIONE KRYTERIA OCENY | |
|------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIAJĄCYM | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| DATA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| PODPIS AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO ZATWIERDZAJĄCY | |
|---|--|

| | |
|-------------------|--|
| NINIEJSZY PROGRAM | |
|-------------------|--|

Załącznik nr 4 do karty audytu

NOTATKA INFORMACYJNA

Na podstawie §21 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 poz. 506), w dniu roku przeprowadzono czynności sprawdzające – zadanie zapewniające W wyniku przeprowadzonych czynności sprawdzających, stwierdzono, że realizacja zaleceń dokonana została poprzez:

–

.....

Audytór wewnętrzny

| Treść potwierdzenia | Ilość egz. | Podpis |
|--|------------|-------------------------|
| Zapoznałam się z niniejszą notatką informacyjną w dniu | 1 | Audytowany |
| Zapoznałem się z niniejszą notatką informacyjną w dniu | 1 | Wójt Gminy Świąciechowa |