

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.30.2016
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 20 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego, Regulaminu Organizacyjnego audytu wewnętrznego oraz Księgi procedur i technik audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r. poz. 1480) i § 12 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr ORG.0050.180.2016 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 2 listopada 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Juchnowiec Kościelny, zarządza się, co następuje:

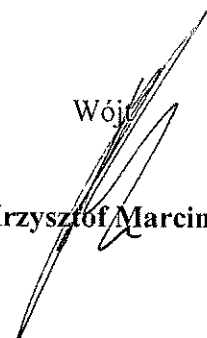
§ 1. 1. Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wprowadza się Księgę procedur i technik audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny, stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Krzysztof Marcinowicz

KARTA

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

URZĘDU GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE ,CEL I ZASADY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.

Audyt wewnętrzny prowadzony jest w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny² zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.)³ z uwzględnieniem definicji audytu wewnętrznego⁴ zawartej w art. 272 ust. 1 tej ustawy oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r., poz. 1480).

Audyt wewnętrzny podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego kieruje się wskazówkami zawartymi w Standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, ogłoszonych komunikatem nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. Min. Fin z 2013 r., poz.15).

Karta audytu wewnętrznego wraz z przepisami regulującymi funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, a także Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki Audytora wewnętrznego wyznacza ramy działalności audytu wewnętrznego prowadzonego przez Audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.

Uregulowania w Karcie audytu, zwanej dalej Kartą zawierają ogólne zasady, cele i zadania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny. Karta stanowi wskazówkę i pomoc w ocenie funkcjonowania audytu wewnętrznego.

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.
2. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i

² zwanym zamiennie „Urzędem”

³ zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”

⁴ audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie ministra kierującego działem lub kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

3. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny, stanowi niezależne, obiektywne działanie mające za zadanie zapewnienie, doradzanie i dostarczenie kierownikowi jednostki⁵ rzeczowych informacji, że:
 - cele postawione przed jednostką są wykonywane,
 - zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez kierownika jednostki są wdrażane i przestrzegane,
 - mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Jednostki.
4. Audytor wewnętrzny poprzez wgląd w operacje, obserwowanie ich projektowania, ocenę ryzyka i zgłaszanie możliwości ulepszeń i usprawnień procesów zarządzania ryzykiem i systemu kontroli zarządczej wnosi do jednostki wartość dodaną.
5. Audytor wewnętrzny, jest podległy bezpośrednio Wójtowi Gminy Juchnowiec Kościelny.
6. Audytor wewnętrzny działa na polecenie, za zgodą i wiedzą kierownika jednostki.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO.

Audytor wewnętrzny:

1. Jest uprawniony do przeprowadzenia audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu⁶.
2. Ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszystkich źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej⁷.
3. Ma prawo do dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
5. Obowiązany jest posiadać szeroką wiedzę z zakresu finansów, rachunkowości i zarządzania, która pozwoli mu na wykonywanie przypisanych mu zadań na wysokim poziomie.

⁵ tj.: Wójtowi Gminy Juchnowiec Kościelny

⁶ jako jednostki sektora finansów publicznych, zwanej zamiennie „Jednostką”

⁷ art. 282 pkt.2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

6. Obowiązany jest poszerzać swoje kwalifikacje zawodowe.
7. Powinien odznaczać się rzetelnością, niezależnością, obiektywizmem i działać w zgodzie z Kodeksem etyki audytora wewnętrznego.
8. Z uwagi na niezależność ma swobodę formułowania osądu w sposób bezstronny i bez uprzedzeń.
9. Obowiązany jest posiadać kwalifikacje określone w art. 286 ust. 5 ustawy o finansach publicznych.
10. Obowiązany jest redukować, lecz nie eliminować konsekwencji nietrafnych decyzji, ludzkich błędów, umyślnego omijania procedur, zaniechania kontroli przez osoby do tego wyznaczone w Jednostce.
11. Zapobiega występowaniu oszustw, poprzez badanie i ocenę adekwatności i efektywności kontroli zarządczej, jak również potencjalnego ryzyka w poszczególnych obszarach działalności Jednostki.
12. W celu zapobieżenia zjawiska oszustwa, podejmuje działania, które zniechęcą i odstraszają od jego dokonania.

III. NIEZALEŻNOŚĆ

1. Audytor wewnętrzny jest samodzielny i niezależny w Jednostce.
2. Bezpośrednim i jedynym przełożonym Audytora wewnętrznego jest Wójt Gminy.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w szczególności w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu, składania sprawozdań z ustaleń audytu i podlega tylko przepisom prawa.
4. Wykonywanie zadań audytowych jest niezależne od istniejącej hierarchii (szczebla zarządzania) w Jednostce.
5. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. W przypadku prób ograniczenia zakresu audytu przez osoby trzecie, audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia kierownika jednostki.
6. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

IV. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

- przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- oceny przestrzegania przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Jednostce,
- oceny zabezpieczenia majątku Jednostki,
- oceny efektywności i gospodarności wydatkowania środków publicznych,
- oceny dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń (rekomendacji) audytu,
- oceny skuteczności i efektywności wykonywanych zadań Jednostki.

2. Audyt wewnętrzny może być przeprowadzany w postaci:

- a) **Audytu finansowego** w zakresie badania wiarygodności sprawozdania finansowego, badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- b) **Audytu systemu** w zakresie oceny efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem i kierowania na poszczególnych szczeblach struktury organizacyjnej Jednostki i w podległych pododdziałach gospodarczych.
- c) **Audytu gospodarności** w zakresie zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskania najlepszych efektów w ramach posiadanych środków, oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

3. Zadaniem audytu wewnętrznego jest przeglądanie zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki, jednostek organizacyjnych oraz składania sprawozdań z ustaleniami możliwych ulepszeń.

4. Zakres działań audytu wewnętrznego w żaden sposób nie zwalnia pracowników zatrudnionych w strukturze organizacyjnej Jednostki i kierowników komórek organizacyjnych z obowiązków im przypisanych.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Audytor wewnętrzny sporządzając sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, obowiązany jest do prezentowania materiału w krótkich rozdziałach. Zagadnienia powinny być przedstawione w sposób dostępny i czytelny, tak aby nie było konieczności sporządzania późniejszych komentarzy i uzupełnień.

2. Układ sprawozdania powinien być przejrzysty, a porządek i hierarchia problemów logiczna i dająca wyraźny obraz audytowanego zagadnienia i zgodny z obowiązującymi przepisami.
3. Ustalenia w sprawozdaniu przedstawiać mają kompletne informacje, poparte dowodami, a przytoczone dane liczbowe nie mogą zawierać błędów.
4. Sposób pisania ma być rzeczowy, obiektywny i bez sformułowań prowokujących, a ujęte zalecenia (rekomendacje)⁸ powinny być przedstawione w sposób optymalny w zderzeniu z rzeczywistym kanonem i możliwościami finansowymi jednostki.
5. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej, po odbyciu narady zamykającej.
6. Kierownik komórki audytowanej, może zgłosić na piśmie w terminie 3 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia dotyczące ustaleń zawartych w sprawozdaniu.
7. Zastrzeżenia poczynione przez kierownika komórki audytowanej, Audytor wewnętrzny niezwłocznie rozpatruje i ocenia, a następnie przedstawia uzasadnienie swego stanowiska.
8. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej oraz kierownikowi jednostki.
9. Audytor wewnętrzny, do końca stycznia każdego roku, przedstawia kierownikowi jednostki, sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
10. Jeśli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów kwalifikujących się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe, wówczas niezwłocznie ma obowiązek o tym fakcie powiadomić kierownika jednostki.

VI. ZARZĄDZANIE AUDYTEM WEWNĘTRZNYM

1. Audytem wewnętrznym, zarządza Kierownik audytu⁹.
2. Kierownik audytu reprezentuje audyt wewnętrzny wobec pracowników i kierownika jednostki.
3. Odpowiada za rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych, przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych.

⁸ propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki

⁹ pojęcie Kierownika audytu jest tożsame z osobą kierującą grupą pracowników jednostki w ramach audytu wewnętrznego bądź samodzielnego pracownika w przypadku zatrudnienia 1 osoby na stanowisku Audytora wewnętrznego bądź usługodawcy zewnętrznego

4. Kierownik audytu do końca bieżącego roku kalendarzowego opracowuje roczny plan audytu /na rok następny/ na podstawie wyników analizy ryzyka.

VII. CZYNNOŚCI DORADCZE

Audytór wewnętrzny powinien świadczyć usługi doradcze zgodnie z posiadanymi kompetencjami, wiedzą fachową i znajomością przepisów prawa. W wykonywaniu usług doradczych audytór powinien przestrzegać zasady niezależności. Świadczenie usług doradczych polega na udzielaniu odpowiedzi na zadane pytania (przedstawiony problem) lub pomoc w opracowywaniu i wdrażaniu systemu kontroli zarządczej.

Usługi doradcze przez audytora mogą być prowadzone w sposób:

- na wniosek kierownika jednostki,
- z inicjatywy audytora w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki.

Audytór wewnętrzny przed podjęciem jakiegokolwiek zlecenia o charakterze doradczym, na wniosek pracownika powinien go poinformować o zawodowym obowiązku uprzedniego skontaktowania się (wyjaśnienia problemu) z Skarbnikiem Jednostki lub inną osobą funkcjonalną.

Odpowiedź udzielona na zapytanie o poradę może być przekazana przez audytora wewnętrznego osobie zainteresowanej w formie ustnej lub w formie sporządzonej notatki informacyjnej. Zasady wykonywania działalności doradczych określa Księga Procedur.

Audytór wewnętrzny może odmawiać wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności audytór wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonanie prowadziło by do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzenia Jednostką, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.

O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytór wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych.

W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych przez audytora wewnętrznego kierownik jednostki, może wydać pisemne polecenie ich wykonania.


W wyniku czynności doradczych audytór wewnętrzny przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.

Audytór wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub Jednostki.

Kierownik komórki audytowanej i kierownik jednostki nie są związani wnioskami i opiniami.

VIII. RELACJE Z INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

1. Audytor wewnętrzny obowiązany jest nawiązać współpracę w koniecznym zakresie z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi, w trakcie przeprowadzanych kontroli w jednostce lub jednostkach organizacyjnych.
2. Współpraca audytora wewnętrznego z zewnętrznymi audytorami zewnętrznymi powinna przebiegać w zakresie wymiany doświadczeń i wiedzy oraz wzajemnego uzupełniania usprawniania i wykonywanych prac.
3. Audytor wewnętrzny ma obowiązek koordynacji działań audytu wewnętrznego z kontrolerami zewnętrznymi w celu wyeliminowania zbędnego dublowania kontrolowanych obszarów.
4. Podczas wszelkich prac prowadzonych we współpracy z innymi kontrolami zewnętrznymi, audytor musi zachować odpowiednie relacje charakteryzujące się profesjonalną równością stron.
5. Kierownik audytu wewnętrznego porozumiewa się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub za zgodą kierownika jednostki.
6. Dokumentacja z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania z czynności sprawdzających, mogą być udostępnione NIK i innym kontrolom za pośrednictwem kierownika jednostki.


mgr Krzysztof Matusz