

ZARZĄDZENIE Nr 22/2021
WOJTA GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA
z dnia 12.03.2021 r.

w sprawie określenia i wdrożenia „Karty Audytu Wewnętrznego” w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna

Na podstawie art. 282 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ((j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz art. art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz.1378), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Kartę Audytu Wewnętrznego” w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Karta Audytu Wewnętrznego zapewnia warunki do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnienia organizacyjnej odrębności audytora wewnętrznego oraz ciągłości prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

§ 3. Karta Audytu Wewnętrznego określa ogólne zasady, cele i zakres działania audytu wewnętrznego oraz obowiązki i uprawnienia w zakresie prowadzenia audytu w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu prowadzącemu audyt w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Grzegorz Jakub

Załącznik do zarządzenia
Nr 22/2021
Wójta Gminy Turośń Kościelna
z dnia 12.03.2021 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA

Zgodnie z powszechnie uznawanymi Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego „Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo”.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana dalej „**Karta**” reguluje ogólne cele, zasady i zakres prowadzenia audytu wewnętrznego, niezależność i odrębność organizacyjną audytora wewnętrznego oraz określa uprawnienia i obowiązki audytora i audytowanego.
2. Karta ma zastosowanie do zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, jeżeli wymagać tego będzie charakter i zakres zadania audytowego.

§ 2.

Ilekcroć w Karcie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Turośń Kościelna w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym;

- 2) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Turośń Kościelna;
- 3) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Turośń Kościelna;
- 4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Turośń Kościelna;
- 5) **gminnej jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Turośń Kościelna, utworzoną w formie określonej przez ustawę o finansach publicznych w celu realizacji zadań Gminy;
- 6) **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego, których celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 7) **Audytorem wewnętrznym** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w jednostce albo usługodawcę niezatrudnionego w jednostce, spełniających warunki określone w ustawie o finansach publicznych;
- 8) **Audytowany** – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu oraz gminną jednostkę organizacyjną, w której realizowane jest zadanie audytowe;
- 9) **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadania zapewniające i czynności doradcze;
- 10) **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 11) **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a ich celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 12) **upoważnieniu** - rozumie się przez to imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego w zakresie zgodnym z rocznym planem audytu oraz innych czynności audytowych wynikających z tej funkcji, udzielone audytorowi przez Wójta; do przeprowadzania audytu poza planem potrzebne jest odrębne upoważnienie;
- 13) **zaleceniach** – rozumie się przez to propozycje działań służących wyeliminowaniu uchybień i nieprawidłowości lub wprowadzeniu usprawnień.

Rozdział II

Ogólne cele i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego

§ 3.

1. Ogólnym celem audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Audytor Wewnętrzny prowadzi niezależną i obiektywną działalność o charakterze zapewniającym i doradczym. Poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności procesu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wspiera Wójta w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań, nie naruszając przy tym zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za działalność operacyjną Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, za organizację jej systemów i procesów oraz nie przyjmuje na siebie obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień z zakresu zarządzania jednostką.
4. Działania o charakterze doradczym nie mogą być wykonywane, jeżeli prowadziłyby do przejęcia przez audytora wewnętrznego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, a tym samym naruszały zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przepisami prawa, metodologią i standardami audytu wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

Rozdział III

Niezależność i odrębność organizacyjna audytora wewnętrznego

§ 4.

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi, który zapewnia organizacyjną odrębność działania audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
3. Audytor wewnętrzny realizuje zadania audytowe z zachowaniem zasad niezależności, obiektywizmu, biegłości i należytej staranności zawodowej, rozumianych jako:

- 1) formułowanie opinii w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikanie konfliktu interesów;
 - 2) powstrzymanie się od przyjmowania na siebie obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień z zakresu zarządzania jednostką i działalności operacyjnej;
 - 3) posiadanie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji niezbędnych do wykonywania powierzonych mu zadań;
 - 4) działanie w sposób rozważny i kompetentny.
4. Audytor wewnętrzny informuje Wójta o każdej próbie naruszenia jego niezależności.

Rozdział IV

Zakres audytu wewnętrznego

§ 5.

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
4. W wypadku prowadzenia audytu wewnętrznego przez usługodawcę zewnętrznego, zakres audytu wewnętrznego określa umowa.

§ 6.

1. Audyt wewnętrzny, w postaci zadań zapewniających, obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) skuteczności i efektywności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.

2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy, w zakresie z nim uzgodnionym.
4. Cel i zakres czynności doradczych nie może być sprzeczny z celami audytu wewnętrznego oraz nie może powodować konfliktu interesów.
5. Zakres usług doradczych obejmuje w szczególności przeprowadzanie szkoleń, opiniowanie, udział w przedsięwzięciach i projektach w charakterze doradcy (konsultanta), a także udział w zebraniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji.
6. W wyniku przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawiać opinie lub zalecenia dotyczące realizacji celów i zadań oraz usprawnienia funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Wójt i audytowany nie są związani opiniami i zaleceniami, o których mowa w pkt. 6.
8. W celu oceny sposobu oraz skuteczności realizacji zaleceń (rekomendacji) audytowych, audytor wewnętrzny przeprowadza czynności monitorujące i czynności sprawdzające.
9. Audytor wewnętrzny monitoruje stan realizacji zaleceń, a po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań podjętych przez audytowanego, pod kątem sposobu i skuteczności wdrożenia zaleceń i rekomendacji.
10. Zakres monitoringu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających zależy od rangi sformułowanych zaleceń oraz terminu i sposobu ich realizacji, zatwierdzonych przez Wójta.

Rozdział V

Organizacja przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 7.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, poprzedzonego analizą ryzyka. Plan audytu opracowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem.

2. Analiza ryzyka obejmuje identyfikację obszarów działalności Urzędu oraz ocenę ryzyka we wszystkich tych obszarach. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostek organizacyjnych Urzędu i Gminy;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
 - 3) wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli.
3. Wynik analizy ryzyka, stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka dla tych obszarów.
4. Proces analizy ryzyka powinien być udokumentowany.
5. Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu, wyznacza obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wynik analizy ryzyka;
 - 2) priorytety kierownictwa Urzędu;
 - 3) dostępne zasoby osobowe.
6. Plan audytu na dany rok powinien wskazywać na obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające oraz informację na temat, wyrażonego w osobodniach, budżetu czasu audytora wewnętrznego przeznaczonego na poszczególne zadania audytowe, monitorowanie zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających, kontynuację zadań audytowych z roku poprzedniego oraz inne czynności związane z organizacją funkcji audytu, m.in. planowanie i sprawozdawczość roczną oraz aktualizację Karty i procedur audytu.
7. Audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi plan audytu na rok następny do końca każdego bieżącego roku. Plan audytu podpisuje Wójt oraz audytor wewnętrzny.
8. Informacja o planowanym przeprowadzeniu zadań audytowych, czynności sprawdzających i monitorujących jest przekazywana audytowanym, w sposób uzgodniony z Wójtem.
9. Zmiany w planie audytu każdorazowo wymagają pisemnego uzgodnienia z Wójtem.
10. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności w przypadku zmiany oceny ryzyka lub wystąpienia nowych ryzyk oraz znaczących zmian organizacyjnych, które nie zostały uwzględnione w planie audytu, audytor wewnętrzny może przeprowadzić, w uzgodnieniu z Wójtem, zadanie audytowe poza planem.

§ 8.

1. Audytor wewnętrzny na bieżąco informuje Wójta o stanie realizacji planu audytu oraz działaniach podejmowanych poza planem.
2. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 9.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta oraz po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Metodykę działania audytu wewnętrznego, w tym zasady prowadzenia audytu wewnętrznego oraz wzory dokumentów stosowanych przez audytora określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za opracowanie i wdrożenie Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego, którą zatwierdza Wójt.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 10.

1. Audytor wewnętrzny:
 - 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli wymagać tego będzie charakter i zakres zadania audytowego;
 - 2) ma prawo wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek organizacyjnych objętych planem audytu;
 - 3) ma prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych;
 - 4) ma prawo sporządzać ich kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) ma prawo żądać od kierownictwa i pracowników jednostek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, a także sporządzenia kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

- 6) nie może przyjmować na siebie zadań lub uprawnień, które dotyczą działalności operacyjnej lub wchodzą w zakres zarządzania Urzędem;
- 7) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem oraz procesy kontroli zarządczej w jednostce audytowanej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzania zadania audytowego, wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów;
- 8) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 9) nie powinien wykonywać zadań zapewniających dotyczących działalności, za którą był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie;
- 10) może realizować zadania zapewniające w obszarach, w których świadczył usługi doradcze pod warunkiem, że charakter doradztwa nie narusza zasady obiektywizmu audytora;
- 11) może świadczyć czynności doradcze w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny;
- 12) może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

§ 11.

1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek przestrzegać zasad wynikających z przepisów prawa, podstawowych zasad praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, kodeksu etyki, standardów i definicji audytu wewnętrznego oraz metodyki audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny ma obowiązek przestrzegać przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, których nie może ujawniać bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - 1) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, rocznego planu audytu;
 - 2) rzetelne i profesjonalne wykonanie czynności audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych jeżeli zostaną zlecone;
 - 3) opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu za dany rok.
4. W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny realizując zadanie audytowe może korzystać z pomocy ekspertów, w zakresie uzgodnionym z Wójtem.

§ 12.

W wypadku prowadzenia audytu wewnętrznego przez usługodawcę zewnętrznego, zakres praw i obowiązków precyzuje umowa i udzielone przez Wójta upoważnienie.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki audytowanego

§ 13.

1. Funkcjonowanie audytu wewnętrznego nie zwalnia kierownictwa i pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych z przypisanych im obowiązków w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.
2. Osoby zajmujące funkcje kierownicze oraz pracownicy mają obowiązek:
 - 1) udzielać audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji oraz przedkładać dokumenty, które audytorzy uznają za niezbędne dla zrealizowania celów i zadań określonych w przepisach prawa, standardach audytu wewnętrznego i planie audytu;
 - 2) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka w procesach zachodzących w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych, a także w innych czynnościach audytowych, przy których taka współpraca jest niezbędna.
3. Informacje i dokumenty określone w ust. 2 należy przekazywać w formie i terminie określonym przez audytora wewnętrznego.
4. Przedstawiciele audytowanego mają prawo do czynnego uczestniczenia w realizacji zadania audytowego, a w szczególności do:
 - 1) składania oświadczeń dotyczących audytowanego obszaru działalności;
 - 2) uzgodnienia z audytorem wewnętrznym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem audytowym;
 - 3) uzgodnienia z audytorem wewnętrznym na piśmie wstępnych wyników audytu wewnętrznego, a w przypadku ich niezgodnienia, do zgłaszania pisemnych zastrzeżeń w stosunku do ich treści;
 - 4) zgłaszania własnych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania badanego obszaru działalności;
 - 5) odmowy realizacji zaleceń.

5. Audytowany ma prawo do zapoznania się z dokumentacją dotyczącą zadania audytowego, a w szczególności ustaleniami i zaleceniami z przeprowadzonego zadania, w zakresie niezbędnym do uzgodnienia wstępnych wyników audytu oraz zgłoszenia zastrzeżeń do treści sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

Rozdział VIII

Dokumentacja audytowa

§ 14.

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Audytu Wewnętrznego prowadzi i przechowuje dokumentację audytową, zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów prawa oraz standardów audytu wewnętrznego.
3. Papierowa i elektroniczna dokumentacja związana z prowadzeniem audytu wewnętrznego jest przechowywana w siedzibie Urzędu Gminy Turośń Kościelna i stanowi własność Urzędu.
4. Dokumentacja zgromadzona w toku działalności audytu wewnętrznego podlega archiwizacji na zasadach wynikających z przepisów prawa oraz z regulacji obowiązujących w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna.
5. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną. Decyzję o tym, które z pozostałych dokumentów audytu stanowią informację publiczną podejmuje Wójt.

Rozdział IX

Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi

§ 15.

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile to jest możliwe, plan czynności kontrolnych wykonywanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka do planowania rocznego, audytor powinien uwzględnić wyniki kontroli dokonanych przez inne instytucje kontrolne.

3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.
4. Dokumentacja audytowa powinna być udostępniana innym instytucjom kontroli za pośrednictwem Wójta lub wyznaczonych przez niego osób.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Niniejsza Karta Audytu Wewnętrznego została opracowana z uwzględnieniem zapisów:
 - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
 - 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 506);
 - 3) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Roz. i Fin., poz. 28), uznającego Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.
2. Karta podlega okresowej aktualizacji pod kątem zmian w zakresie przepisów prawa, metodologii przeprowadzania audytu oraz obowiązujących standardów audytu wewnętrznego.
3. W pozostałych sprawach, nie objętych niniejszą Kartą, obowiązują postanowienia wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turośń Kościelna, Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego i innych zarządzeń Wójta Gminy Turośń Kościelna.

WÓJT
mgr Grzegorz Jakuć