

ZARZĄDZENIE Nr 48/18
Wójta Gminy Działdowo

z dnia 23 lutego 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Działdowo i jednostkach organizacyjnych Gminy Działdowo.

Na podstawie art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2077) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Działdowo i w jednostkach organizacyjnych Gminy Działdowo Kartę audytu wewnętrznego – stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Działdowo oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Działdowo do zapoznania się z treścią Karty audytu wewnętrznego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 48/18

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 23 lutego 2018 r.

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE GMINY DZIAŁDOWO
ORAZ JEDNOSTACH ORGANIZACYJNYCH GMINY DZIAŁDOWO**

Wstęp.

Celem Karty Audytu Wewnętrznego jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w tym podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień w zakresie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Działdowo, zwanym dalej „Urzędem” oraz jednostkach organizacyjnych gminy Działdowo, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

Karta wraz z *Definicją audytu, Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych*, stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Działdowo oraz jednostkach utworzonych przez Gminę Działdowo.

Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

§ 1

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której ogólnym celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej (czynności zapewniające) oraz usprawnianie funkcjonowania jednostek poprzez czynności doradcze. Ocena, o której mowa powyżej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w urzędzie /jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Czynności o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 3

Czynności zapewniające mają na celu dostarczenie Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli zarządczej funkcjonują prawidłowo.

§ 4

Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.

§ 5

Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i ocenie potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności Urzędu /jednostek organizacyjnych/ oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, stworzonych w celu zarządzania takim ryzykiem.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.

§ 6

Audytór wewnętrzny:

1. jest uprawniony do przeprowadzania audytów zapewniających i doradczych oraz czynności sprawdzających we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych;
2. ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pomieszczeń audytowanej 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 (w tym w formie dokumentacji fotograficznej), odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
3. ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
4. ma prawo żądać od kierowników i pracowników urzędu /jednostek organizacyjnych/ informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
5. nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie /jednostce organizacyjnej/, ale poprzez ustalenia i zalecenia powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Wójta /dyrektora jednostki organizacyjnej/ we właściwej realizacji tych procesów;
6. nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
7. może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
8. nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania urzędem /jednostką organizacyjną/;

9. zobowiązany jest do przeprowadzania czynności audytowych w godzinach pracy obowiązujących w danej jednostce / komórce audytowanej.

Niezależność

§ 7

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 8

Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.

§ 9

Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, uznaną praktyką audytu wewnętrznego oraz metodologią audytu wewnętrznego przyjętą obowiązującymi przepisami.

Rozdział 4

Zakres audytu wewnętrznego

§ 10

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Urzędem oraz jednostkami organizacyjnymi jak i jakości realizowanych zadań w szczególności poprzez:

1. przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
2. ocenę procedur i praktyk;
3. ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy Urzędu /jednostki organizacyjnej/;
4. ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu /jednostki organizacyjnej/;
5. ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu /jednostki organizacyjnej/;
6. przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu /jednostki organizacyjnej/ z planowanymi wynikami, zadaniami i celami;
7. ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§ 11

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 12

Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.

§ 13

Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 14

Audit wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

Techniki przeprowadzania zadania audytowego

Rozdział 5

Sprawozdawczość

§ 15

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. Szczegółowy sposób i tryb sporządzania sprawozdań oraz informowania o wynikach audytu określają obowiązujące przepisy.

§ 16

Wybór zastosowanych metod i technik przeprowadzenia zadania audytowego zależy od zawodowego osądu audytora, adekwatnie do określonego celu audytu.

§ 17

Raz do roku – w terminie do końca stycznia – audytor przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 18

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 wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta.

Koordinacja działalności komórki audytu wewnętrznego, odpowiedzialność audytora.

§ 19

Działalność audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych realizuje i koordynuje zewnętrzny usługodawca.

§ 20

Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

1. Rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
2. Efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze standardami i uznaną praktyką audytu;
3. Zapewnienie, że audytor nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
4. Opracowanie rocznego planu audytu na kolejny rok na podstawie analizy ryzyka w terminie do dnia 31 grudnia;

§ 21

Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania swojej pracy, przeprowadzaniu audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

Relacje z instytucjami kontrolnymi.

§ 22

Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

§ 23

Wszelka dokumentacja z przeprowadzonych zadań audytowych, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających oraz inne akta bieżące mogą być udostępniane instytucjom kontrolnym tylko za pośrednictwem i akceptacją Wójta.

Rozdział 8

Dostęp do akt audytu

§ 24

O prawie dostępu do akt audytu i zakresie dostępu (z wyjątkiem samych audytowanych) decyduje Wójt, biorąc pod uwagę szacowane ryzyko jednostki oraz obowiązujące przepisy.