ZARZĄDZENIE NR 65/2022
WÓJTA GMINY MASŁÓW
z dnia 16 maja 2022 r.

w sprawie przyjęcia Karty audytu wewnętrznego i procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Masłów oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Masłów

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) w zw. z art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Masłów oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Masłów procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy Masłów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Masłów
Tomasz Lato

Załącznik do Zarządzenia nr 65/2022
Wójta Gminy Masłów z dnia 16 maja 2022 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział I
Wstęp

§ 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy w realizacji celów i zadań oraz usprawnianiu działalności gminy przez systematyczną ocenę skuteczności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Audyt wewnętrzny służy ocenie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Masłów oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Masłów.

§ 2. Karta Audytu Wewnętrznego i procedury audytu wewnętrznego, zwane dalej "Kartą", określają zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Masłów i jednostkach organizacyjnych Gminy Masłów, w tym w szczególności:

1) podstawę prawną działania audytu wewnętrznego,
2) zadania audytu wewnętrznego,
3) zakres audytu wewnętrznego,
4) prawa i obowiązki audytorów wewnętrznych realizujących zadania audytowe,
5) procedurę przeprowadzania audytu wewnętrznego,
6) zasady opracowywania rocznego planu audytu oraz rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu,
7) relacje działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego instytucjami kontrolnymi,
8) zasady dotyczące gromadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego.

§ 3. Ilekroć w treści Karty jest mowa o:

1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
2) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Masłów,
4) Urzędzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Masłów,
5) Wójcie gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłów,
6) audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego – zleceniobiorcę, z którym Gmina zawarła umowę na realizację zadania audytowego.

§ 4. Zadania przypisane kierownikowi jednostki związane z audytem wewnętrznym Wykonuje Wójt gminy

§ 5. Audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy jest przeprowadzany przez osobę posiadającą uprawnienia audytora wewnętrznego, z którym Gmina zawarła umowę na wykonanie zadania audytowego.

§ 6. 1. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych.

2. W celu zachowania niezależności i obiektywności w realizowaniu zadań audytowych i prezentowaniu jego wyników audytorzy powinni być wolni od wpływów mogących oddziaływać na ustalanie obszaru zadania audytowego, jego zakresu, procedur kontrolnych oraz treści sprawozdania z wykonania zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny nie może angażować się w jakąkolwiek działalność w jednostce audytowanej w takim zakresie w jakim podważałoby to zasadę jego niezależności.

Rozdział II
Podstawa działania audytu wewnętrznego

§ 7. Podstawę i zakres działania audytu wewnętrznego w Urzędzie stanowią:

1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506),
3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28),
4) niniejsza karta audytu wewnętrznego i procedury audytu wewnętrznego.

Rozdział III
Cele i zadania audytu wewnętrznego

§ 8. 1. Celem audytu wewnętrznego jest usprawnienie oraz zapewnienie działania zgodnego z prawem Urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy w celu właściwej realizacji zadań publicznych.

2. Do głównych zadań audytu wewnętrznego należy wspieranie Wójta gminy w realizacji celów i zadań administracji gminnej przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w szczególności:

1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z realizacją zadań Gminy ujętych w budżecie gminy,
2) ocena adekwatności i skutecznego działania systemu kontroli zarządczej,
3) wyrażanie opinii na temat mechanizmów kontrolnych obowiązujących w audytowanym obszarze,
4) przekazywanie Wójtowi gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy informacji, że komórka audytowana działa w badanym obszarze prawidłowo i zgodnie z obowiązującym prawem
5) sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań audytowych wraz z uwagami i wnioskami w sytuacji gdy w procesie audytu stwierdzone zostanie naruszenie prawa lub naruszenie zasady gospodarności, rzetelności i terminowości w realizacji zadań Gminy,

6) ocena prawidłowości identyfikacji i zarzadzania ryzykiem w związku z realizacją zadań Gminy,
7) ustalanie, czy Urząd gminy oraz jednostki organizacyjne gminy realizują zadania zgodnie z przepisami prawa, obowiązującymi procedurami oraz przyjętą w Gminie polityką,
8) ocena odpowiedniego zabezpieczenia i wykorzystania zasobów Gminy,
9) sprawdzenie czy istotne zmiany przepisów prawa są na bieżąco monitorowane i stosowane,
10) sprawdzenie i ocena czy organizacja Urzędu gminy i jednostek organizacyjnych oraz współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych służą optymalizacji i racjonalizacji działań podejmowanych przez Gminę,
11) wykonywanie czynności doradczych w zakresie optymalizacji funkcjonowania Urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział IV
Zakres audytu wewnętrznego

§ 9. 1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
2. Wykonywanie przez audytora czynności audytowych w Urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy następuje w obszarach, wyznaczonych poprzez dokonanie analizy ryzyka.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka oraz doboru formy prowadzenia kontroli.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje badaniem ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie gminy lub w jednostkach organizacyjnych Gminy Masłów
5. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i oceniającym działanie kontroli zarządczej.
6. Działania doradcze mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań formalnych lub nieformalnych, mogą być one realizowane na wniosek Wójta gminy lub z inicjatywy audytora, po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności z Wójtem gminy.
7. Dopuszczalne jest łączenie w jednym zadaniu usług zapewniających i doradczych audytu wewnętrznego, o ile jest to w danej sytuacji właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.

Rozdział V
Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 10. Audytor odpowiada za realizację następujących czynności audytowych:
1) udział w przygotowaniu rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka,
2) powiadamianie Wójta gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej o zagrożeniu realizacji zadania audytowego,

3) realizację zadań audytowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające), w tym:
   - przeprowadzenie prawidłowo i terminowo zadania audytowego,
   - sporządzanie wszelkich dokumentów w trakcie realizacji zadania audytowego,
   - przygotowanie odpowiedzi na zastrzeżenia kierownictwa komórki audytowanej do ustaleń zawartych we wstępnym sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu,
   - sporządzenie sprawozdania z wykonania zadania audytowego i przekazanie go Wójtowi gminy, a jeżeli audyt realizowany był w sprawach prowadzonych przez jednostkę organizacyjną gminy, również kierownikowi tej jednostki.

§ 11. 1. Audytor jest uprawniony do:
1) nieograniczonego wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz nieograniczonego dostępu do wszystkich informacji, dokumentów i materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
2) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników Urzędu gminy i jednostek organizacyjnych i żądania od nich informacji i wyjaśnień;
3) wykonywania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków dokumentów niezbędnych do realizacji zadania audytowego,
4) składania wniosków z własnej inicjatywy mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy,

2. Audytor wykonujący zadanie audytowe:
1) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy, ale poprzez audyt, wspomaga Wójta gminy i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji zadań,
2) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
3) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem gminy lub jednostką organizacyjną gminy,
4) w zakresie realizacji swoich zadań może współpracować z kontrolerami NIK oraz kontrolerami innych instytucji.

Rozdział VI
Zasady opracowywania rocznego planu audytu

§ 12. 1. Zadania audytowe wykonuje się na podstawie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka, przygotowywanego przez audytora wewnętrznego, a następnie zatwierdzonego przez Wójta gminy.

2. Plan audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie i na zasadach określonych w Rozdziale 2 Rozporządzenia.

3. Zastosowana metodologia analizy ryzyka opisana jest każdorazowo w rocznym planie audytu.

4. Plan audytu wraz z całą dokumentacją analizy ryzyka oraz jego ewentualne zmiany przechowywane są w aktach stałych audytu.

Rozdział VII
Zasady i tryb (procedura) przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 13. Audytor przeprowadza czynności w komórce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia Wójta gminy

§ 14. Przed rozpoczęciem działań audytowych audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej informację o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego komórce.

§ 15. 1. Audytor rozpoczynając realizację zadania zapewniającego przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórki audytowanej, w której zostanie zrealizowane zadanie,
2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka w audytowanej komórce organizacyjnej.

2. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w ust 1, audytor przygotowuje informację o zadaniu audytowym. Informacja powinna zostać opracowana zgodnie z Rozporządzeniem.

§ 16. W trakcie działań audytowych Audytor dokonuje ustaleń, w szczególności na podstawie:

1) dokumentacji spraw realizowanych przez komórkę audytowaną,
2) wyjaśnień składanych przez pracowników prowadzących sprawy objęte audytem,
3) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
4) oględzin,
5) danych zawartych w Systemach Informatycznych komórek audytowanych,
6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.

§ 17. 1. Jeżeli Audytor po przeprowadzeniu czynności audytowych stwierdzi niezgodności ze stanem pożądanym w audytowanym obszarze przekazuje kierownikowi komórki audytowanej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W przypadku , o którym mowa w ust. 1 kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania go o wstępnych wynikach audytu.

§ 18. 1. Po rozpatrzeniu ewentualnych zastrzeżeń kierownika komórki audytowanej Audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego. Sprawozdanie z realizacji zadania zapewniającego powinno zostać opracowane zgodnie z Rozporządzeniem.

2. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, audytor przekazuje Wójtowi gminy, a jeżeli audyt realizowany był w sprawach prowadzonych przez jednostkę organizacyjną gminy, również kierownikowi tej jednostki.

3. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik komórki audytowanej ustala sposób i termin realizacji ewentualnych zaleceń powiadamiając o tym na piśmie Audytora oraz Wójta gminy.

4. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Audytorowi oraz Wójtowi gminy.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Wójt gminy podejmuje decyzję w sprawie realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i Audytora.
6. Sprawozdanie z zadania audytowego włącza się do akt audytu, prowadzonych w Urzędzie gminy, wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia audytu, planem zadania audytowego, oraz innymi dokumentami zgromadzonymi w trakcie realizacji zadania audytowego.

§ 19. 1. Audytor wykonuje czynności doradcze na wniosek Wójta gminy lub z własnej inicjatywy w celu i zakresie uzgodnionym z Wójtem gminy.
2. Z przeprowadzonych czynności doradczych audytor sporządza informację w formie notatki służbowej, którą przedstawia Wójtowi gminy, a następnie włącza do akt audytu wewnętrznego.

Rozdział VIII
Zasady przygotowania sprawozdania z wykonania zadania audytowego

§ 20. 1. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego (sprawozdanie z wykonania zadania audytowego) sporządza audytor wewnętrzny realizujący zadanie audytowe.
2. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu.
3. Sprawozdanie, przekazywane jest Wójtowi gminy, a jeżeli audyt realizowany był w sprawach prowadzonych przez jednostkę organizacyjną gminy, również kierownikowi tej jednostki.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
5. Sprawozdanie z audytu wewnętrznego przechowywane jest w stałych aktach audytu w Urzędzie gminy

Rozdział IX
Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi

§ 21. 1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

Rozdział X
Zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego

§ 22. 1. Dokumentacja audytowa jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach obowiązujących w Urzędzie gminy.

2. Zakres dokumentacji audytowej oraz tryb jej udostępniania ustalają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział XI
Przepisy końcowe

§ 23. W zakresie nieuregulowanym powyższą Kartą**,** szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa Rozporządzenie.