

24/0050-29/RSO-10

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr Wójta Gminy Skarbimierz z dnia 20.04. 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skarbimierz

Załącznik nr 6 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Skarbimierz

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I.

Postanowienia ogólne

1. Karta audytu wewnętrznego:
 - 1) Określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Skarbimierz i podległych gminie jednostkach organizacyjnych, a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - 2) ustala pozycje audytu wewnętrznego w strukturze Urzędu Gminy Skarbimierz, uprawnienia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych.
2. W niniejszym dokumencie uznaje się obowiązek stosowania: definicji audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki audytora wewnętrznego oraz Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego zawartych w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za dokonanie okresowej oceny aktualności Karty audytu wewnętrznego.

II.

Cel, zakres odpowiedzialności i zasady działania audytu wewnętrznego oraz usługi świadczone przez audyt wewnętrzny

1. Audyt wewnętrzny stanowi ogół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego, poprzez które Wójt uzyskuje niezależną i obiektywną ocenę funkcjonowania komórek Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie realizacji ich celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Rola audytu wewnętrznego polega na:
 - 1) wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) badaniu i ocenie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, mającego na celu eliminowanie lub ograniczanie zidentyfikowanego ryzyka.

3. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest usprawnienie funkcjonowania audytowanej komórki.
4. Celem pracy audytora wewnętrznego jest ustalenie, czy system kontroli zarządczej jest odpowiedni i czy funkcjonuje w sposób, który zapewnia, że:
 - 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane;
 - 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom;
 - 3) istotne informacje dotyczące obszaru finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne;
 - 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa;
 - 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie;
 - 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągane;
 - 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej;
 - 8) istotne zmiany w przepisach, mających wpływ na pracę audytowanych komórek są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.
5. Realizacja celu pracy audytora wewnętrznego powinna prowadzić do rzetelnego i obiektywnego:
 - 1) ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności komórek audytowanych;
 - 2) wskazania słabości kontroli zarządczej oraz analizy ich przyczyn;
 - 3) wskazania skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
 - 4) wskazania zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.
6. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
7. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym, poprzez które audytor wewnętrzny, przeprowadzając niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w audytowanej komórce, dostarcza Wójtowi racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo.
8. Zadania zapewniające obejmują obiektywną ocenę dowodów, operacji, funkcji, procesów, systemów oraz innych zagadnień w ramach audytowanej komórki.
9. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania audytowanej komórki.
10. Działania o charakterze doradczym mają przysporzyć wartości dodanej audytowanej komórce, z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień kierownictwa oraz odpowiedzialności wchodzącej w zakres zarządzania jednostką, natomiast

kierownik audytowanej komórki nie jest związany opiniami, wnioskami czy poradami audytora.

11. Zakres działań doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem, a obejmują one przede wszystkim: konsultacje, doradztwo, usprawnienia, szkolenia, wydanie opinii.
12. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że wykonywanie czynności doradczych, prowadziłyby do naruszenia zasady zawartej w ust. 5. O odmowie wykonania czynności doradczych oraz jej przyczynach audytor wewnętrzny zawiadamia na piśmie Wójta.
13. W celu dokonania oceny terminowości, a także adekwatności i skuteczności działań naprawczych, stanowiących odpowiedź na ustalenia z realizacji zadań zapewniających lub czynności doradczych, audytor wewnętrzny może przeprowadzić w komórkach audytowanych czynności sprawdzające, zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Audytor wewnętrzny realizuje zadanie audytowe dotyczące audytu bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 526), w formie zadania zapewniającego.

III.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu Gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
3. Audytor wewnętrzny, prowadząc zadanie audytowe ma prawo z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności do:
 - 1) nieograniczonego dostępu i wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 2) sporządzania odpisów, kopii, wyciągów, zestawień lub wydruków, z dokumentów o których mowa w pkt 1;
 - 3) wstępu do obiektów i pomieszczeń Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) żądania od osób audytowanych udzielania ustnych lub pisemnych informacji; w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;

- 5) korzystania, w razie potrzeby, z pomocy merytorycznej lub pomocy specjalistycznej zarówno z wewnątrz, jak i z zewnątrz Urzędu Gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych.
4. 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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta.

IV. Niezależność

1. Audytor wewnętrzny:
 - 1) podlega bezpośrednio Wójtowi;
 - 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu, narzucania zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy oraz informowania o jego rezultatach.

V. Planowanie i sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego na podstawie wyników analizy ryzyka do końca roku na rok następny
2. Audytor wewnętrzny opracowuje roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni do końca stycznia kolejnego roku po roku sprawozdawczym.
3. Opracowanie rocznego planu audytu oraz sposób i tryb opracowania i przekazania rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu określają odrębne przepisy.
4. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

VI. Relacje z instytucjami kontrolnymi

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

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.
4. dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Wójta.

WOJTA
Andrzej Pulit