

ZARZĄDZENIE NR 64/2022

Wójta Gminy Kije

z dnia 29 sierpnia 2022 roku

w sprawie Procedury Audytu Wewnętrznego oraz Karty Audytu dla Urzędu Gminy w Kijach.

Na podstawie działu VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634); oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych zarządzam,co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie w Urzędzie Gminy w Kijach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego stanowiące odpowiednio załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Karta audytu wewnętrznego i procedury audytu wewnętrznego – załącznik Nr 1,
- 2) Procedury audytu wewnętrznego – załącznik Nr 2.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu (usługodawca).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KIJE
Tomasz Słocha



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 64/2022
Wójta Gminy Kije
z dnia 29 sierpnia 2022 r.

PROCEDURA

AUDYTU

WEWNĘTRZNEGO

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	Planowanie audytu wewnętrznego i sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego.....	4
Rozdział 3	Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach	5
Rozdział 4	Zadania zapewniające.....	9
Rozdział 5	Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.....	9

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Procedura audytu wewnętrznego stanowi realizację postanowień Standardu 2040 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.
2. Procedura audytu wewnętrznego określa metodykę audytu wewnętrznego i stanowi uzupełnienie uregulowań określonych przez Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t. j. Dz. U z 2018 r., poz. 506), zwanego dalej rozporządzeniem wykonawczym audytu wewnętrznego.
3. Procedura audytu wewnętrznego wraz z rozporządzeniem wykonawczym audytu wewnętrznego stanowią narzędzie zapewniające audytorowi wewnętrznemu jednolity i spójny sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Kijach i jednostkach organizacyjnych Gminy.
4. Audytor wewnętrzny może w swojej pracy stosować inne rozwiązania niż określone w niniejszej Procedurze pod warunkiem, że będą zgodne z prawem, standardami audytu wewnętrznego oraz zasadami dobrej praktyki.
5. Zawodowy osąd audytora wewnętrznego, jego doświadczenie zawodowe, specyfika badanego obszaru lub dogłębna wiedza audytora na jego temat mogą uzasadniać:
- 1) odejście od niektórych czynności, bądź prowadzenie ich w innej kolejności niż przedstawiono w niniejszej Procedurze;
6. W zakresie użytych terminów w niniejszej Procedurze stosuje się odpowiednio określenia zawarte w Karcie audytu wewnętrznego.
- § 2. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta, po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego wystawiane mogą być na dany rok lub odrębnie na dany audyt.
- § 3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe może korzystać z pomocy ekspertów.
- § 4. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia, mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy.
- § 5. 1. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, o których mowa w przepisach rozdziału 1 rozporządzenia wykonawczego audytu wewnętrznego (§ 5 ust 2-3).
2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.
3. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta audytu Wójtowi lub osobie przez niego wskazanej.

4. Dokumentacja akt audytu znakowana jest zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie oraz grupowana jest w zależności od potrzeb w teczках tematycznych.
5. Audytor wewnętrzny w odniesieniu do prowadzonych spraw i dokumentacji audytu wewnętrznego przestrzega zasad wynikających z Instrukcji kancelaryjnej Urzędu.
6. Akta audytu archiwizowane są zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami.

Rozdział 2

Planowanie audytu wewnętrznego i sprawozdawczość z prowadzenia audytu wewnętrznego

- § 6.** 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością wykonywaną w sposób planowany, w oparciu o roczny plan audytu wewnętrznego, przygotowany na podstawie priorytetów Wójta Gminy, Rejestru ryzyka Urzędu lub analizy ryzyka.
2. Do końca roku audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem przygotowuje plan audytu na rok następny. Plan audytu podpisuje audytor oraz Wójt.
 3. Plan audytu powinien być udostępniony w jednostce w sposób i w formie uzgodnionej z Wójtem.
 4. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem i Wójtem.
- § 7.** Sposób sporządzania, elementy rocznego planu audytu wewnętrznego oraz jego realizację określają przepisy rozdziału 2 rozporządzenia wykonawczego audytu wewnętrznego (§ 7-§ 11).
- § 8.** 1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego ustala priorytety Wójta, wykorzystuje Rejestr ryzyka uwzględniający wyniki analizy ryzyka na poziomie Urzędu przeprowadzonej przez właścicieli ryzyka lub przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.
2. Analizy ryzyka można dokonać przy wykorzystaniu między innymi następujących metod:
 - 1) matematycznej metody analizy ryzyka, polegającej na tym, iż ocena ryzyka przeprowadzana jest w oparciu o wzory matematyczne (algorytmy) z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego.
 - 2) szacunkowej metody analizy ryzyka – metody delfickiej, polegającej na tym, iż ryzyko jest oceniane na podstawie doświadczenia zawodowego audytora bądź grupy ekspertów np. audytora i kierownictwo Urzędu.
 3. Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest ranking obszarów ryzyka (lista), uszeregowanych według malejącego ryzyka z podaniem wyników analizy ryzyka. Ranking ten stanowi podstawę do dokonania wyboru obszarów ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających, dla których oszacowane ryzyko jest największe.
- § 9.** Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa Wójtowi sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Rozdział 3

Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach

§ 10. Obszar ten obejmuje:

- 1) zadania zapewniające,
- 2) monitorowanie realizacji zaleceń,
- 3) czynności sprawdzające,
- 4) czynności doradcze.

§ 11 1. Zadanie zapewniające obejmuje wszystkie czynności począwszy od etapu przeglądu wstępnego, planowania do przedstawienia sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewniającego.

2. Sposób przeprowadzania zadania zapewniającego oraz jego podstawową dokumentację określają przepisy rozdziału 3 rozporządzenia wykonawczego audytu wewnętrznego (§ 14–§19).

3. Do podstawowych etapów zadania zapewniającego zalicza się:

- 1) informowanie audytowanego o planowanej realizacji zadania (informacja ta winna być udokumentowana),
- 2) przegląd wstępny (analiza ryzyka, uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych z audytowanym),
- 3) opracowanie programu zadania,
- 4) wykonywanie czynności audytowych,
- 5) uzgodnienie wstępnych wyników audytu,
- 6) sporządzenie sprawozdania.

§ 12. 1. W pierwszym etapie przygotowywania zadania zapewniającego audytor wewnętrzny musi przeprowadzić wstępny przegląd. Polega on na zbieraniu informacji o badanym obszarze, które mogą posłużyć do przygotowania programu zadania zapewniającego.

2. Do głównych celów przeglądu wstępnego należą:

- 1) zapoznanie się audytora z celami i obszarem działalności jednostki/komórki, w którym zostanie przeprowadzone zadanie;
- 2) zidentyfikowanie i ocena ryzyka po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgadnianie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki/komórki objętym zadaniem;
- 4) w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem.

3. Przegląd wstępny może być realizowany w następujący sposób:

- 1) przegląd i analiza dokumentów związanych z tematyką audytu, będących w posiadaniu jednostki/komórki;

- 2) przegląd w jednostce/komórce audytowanej, obejmujący m.in.: zapoznanie się z działalnością komórki, rozmowy z pracownikami, uzyskanie ogólnych informacji i dokumentów związanych z tematyką audytu.

§ 13. Wykaz ryzyk stwierdzonych w trakcie przygotowywania i realizacji audytu wewnętrznego dokumentuje się, uwzględniając poniższą klasyfikację:

- 1) **ryzyko wysokie** – duża istotność i/lub niezgodność z przepisami oznacza, że dana kategoria uchybień stanowi ryzyko obarczone poważnymi następstwami, bądź mającymi duże znaczenie dla efektywności lub funkcjonowania badanego obszaru; niezbędna jest reakcja kierownictwa; działania naprawcze powinny nastąpić niezwłocznie;
- 2) **ryzyko średnie** – średnia istotność i/lub niezgodność z przepisami prawa lub procedurami, oznacza słabe punkty, które nie mają implikacji tak istotnych dla funkcjonowania obszaru, jak wymienione powyżej, stanowią jednakże ryzyko i muszą zostać usprawnione, by obniżyć ryzyko do akceptowalnego poziomu; działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym czasie;
- 3) **ryzyko niskie** – mała istotność i/lub niezgodność z procedurami, oznacza drobne uchybienia, sytuacje lub czynności, które wymagają usprawnienia w celu poprawienia, skuteczności lub efektywności działania badanego obszaru; działania naprawcze zależą od decyzji kierownictwa.

§ 14. 1. Na etapie przeglądu wstępnego, jak również w trakcie audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny dokonuje wyboru właściwych do zastosowania technik przeprowadzania zadania tj. technik badawczych. Audytor wewnętrzny stosuje tylko te techniki, które są potrzebne do realizacji konkretnego zadania i które doprowadzą do pożądanego wyniku.

2. Do stosowanych w audycie technik badawczych należą, w szczególności:

- 1) rozmowa/wywiad – technika mająca na celu uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników; przy jej stosowaniu należy uwzględnić podstawowe zasady obowiązujące przy przeprowadzaniu rozmowy tj. ustalenie celu rozmowy oraz udokumentowanie jej istotnych wyników;
- 2) zapoznavanie się z dokumentami;
- 3) obserwacja wykonywania zadań, czynności przez pracowników oraz przeprowadzanie oględzin np. pomieszczeń, rzeczy;
- 4) rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń pozwalająca ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników;
- 5) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;

- 6) porównywanie określonych zbiorów danych – polega na porównywaniu danych pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej;
- 7) procedury analityczne – polegają na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub niefinansowymi z różnych okresów lub różnych jednostek, dokonywanej w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji lub znaczących odchyleń;
- 8) stosowanie testów, które służą do ustalenia stanu faktycznego:
 - a) testy kroczące – stosowane są przed rozpoczęciem czynności audytowych, polegają na powtarzaniu konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu od jego początku do końca,
 - b) testy zgodności – przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że badany obszar działa zgodnie z przepisami prawa, oraz czy mechanizmy kontroli są stosowane,
 - c) testy wiarygodności (rzeczywiste) – polegają one na sprawdzeniu czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny; testy te można przeprowadzać łącznie z testami zgodności.
- 9) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych, z wykorzystaniem m.in. poniższych metod doboru próby:
 - a) losowanie statystyczne – wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji, rozumianej dalej jako zbiorowość statystyczną, zbiór elementów, dokumentów z którego można pobrać próbę do badania, miały równą szansę wyboru do próby; do doboru używa się tablic liczb losowych bądź odpowiednich programów komputerowych;
 - b) losowanie intuicyjne – metoda bazuje na wyborze przemyślanym, chociaż opartym na subiektywnej decyzji audytora wewnętrznego; przy zastosowaniu tej techniki doboru wyniki końcowe zadania nie mogą być przekładane na całą populację z mierzalną ufnością; wybór przemyślany opiera się na osądzie wynikającym z doświadczenia audytora wewnętrznego oraz wiedzy o działalności objętej audytem;
 - c) losowanie „na chybił trafił” – polega na przeprowadzeniu wyboru przez audytora wewnętrznego bez świadomego zastosowania jakiegokolwiek tendencyjności, tj. bez uwzględnienia jakichkolwiek powodów do włączenia danego elementu do próby lub jego pominięcia; stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody doboru próby;

§ 15. 1. Audytor wewnętrzny przez czas trwania zadania zapewniającego poddaje ocenie adekwatność, skuteczność i efektywność ustanowionych mechanizmów kontrolnych zabezpieczających Urząd/jednostkę przed nieprawidłowościami w realizacji zadań i/lub nieosiągnięciem celów.

2. Badając system kontroli zarządczej audytor wewnętrzny posługuje się w szczególności następującymi dokumentami audytu:

- 1) listą sprawdzającą – dokument, który ma wszechstronne zastosowanie i może być stosowany na każdym etapie realizacji zadania zapewniającego; pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania;
- 2) kwestionariuszem kontroli – dokument zawierający pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej; audytor wykorzystuje kwestionariusz zadając kierownictwu i pracownikom komórki audytowanej pytania otwarte i zamknięte; pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak lub nie; pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli; kwestionariusz może być również stosowane w początkowej fazie audytu celem zrozumienia zasad funkcjonowania systemu kontroli; audytor wypełnia kwestionariusz na podstawie odpowiedzi udzielonych przez audytowanego lub wypełniany jest wspólnie;
- 3) kwestionariuszem samooceny – dokument wypełniany jest samodzielnie przez kierownictwo Urzędu bądź pracowników komórki audytowanej; pytania mogą dotyczyć ryzyk jakie są związane z działalnością komórki audytowanej bądź innych zagadnień dotyczących systemu kontroli zarządczej.

§ 16. 1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym celu można przeprowadzić naradę zamykającą.

2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu.

§ 17. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale 3 rozporządzenia metodologicznego (§ 18 ust. 1-3).

§ 18. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Wójtowi zgodnie z trybem określonym w rozdziale 3 rozporządzenia metodologicznego (§ 19 ust. 2-4).

§ 19.1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego – zadania zapewniającego.

2. Monitorowanie realizacji zaleceń określa Standard 2500 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

3. Czas przeznaczony na monitoring zaleceń winien być uwzględniony w rocznym planie audytu wewnętrznego w ramach czasu na czynności sprawdzające.

§ 20.1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, z których sporządza notatkę informacyjną dla Wójta/kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Czas przeznaczony na przeprowadzenie czynności sprawdzających winien być uwzględniony w rocznym planie audytu wewnętrznego, a decyzję o przeprowadzeniu czynności sprawdzających podejmuje audytor wewnętrzny.
3. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia Wójta.
4. Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających może zostać określony z uwzględnieniem informacji otrzymanych od osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego, dotyczących terminu ich wdrożenia.
5. Czynności sprawdzające mogą obejmować katalog działań o różnej skali, od krótkiej rozmowy telefonicznej, poprzez zbadanie określonej procedury, aż po realizację od początku procesu zadania zapewniającego.
6. Podejmując decyzję o przeprowadzeniu czynności sprawdzających oraz ich zakresie, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę:
 - 1) wagę i znaczenie zawartych w sprawozdaniu zaleceń;
 - 2) skalę działań naprawczych, podjętych w celu realizacji zaleceń,
 - 3) złożoność zaleceń i czas ich wykonania;
 - 4) skutki związane z ryzykiem niewypelnienia zaleceń;
 - 5) aktualność zagadnień badanych w trakcie audytu wewnętrznego.

§ 21. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

§ 22.1. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje pisemnie o tym Wójta.

2. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem/jednostką organizacyjną oraz informuje pisemnie Wójta o przyczynach niewykonania tych czynności doradczych.

§ 23. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu/jednostki organizacyjnej.

§ 24. 1. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

2. Z wykonanych czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie/informację, które przekazuje Wójtowi/kierownikowi jednostki organizacyjnej. W celu udokumentowania czynności doradczych mogą być stosowane wzory dokumentów wykorzystywanych do dokumentowania zadań zapewniających po odpowiedniej modyfikacji.

§ 25. Sposób wykorzystania wniosków i opinii wydanych w ramach czynności doradczych podlega monitorowaniu przez audytora wewnętrznego.

Rozdział 4

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

§ 26. 1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego stanowi realizację postanowień Standardu 1300 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

2. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego służy ocenie zapewnienia zgodności działania audytu wewnętrznego z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki audytora wewnętrznego.

3. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego służy także do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz do identyfikacji zagrożeń i możliwości poprawy działania.

§ 27. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego obejmuje następujące elementy:

- 1) oceny wewnętrzne: bieżące i okresowe;
- 2) oceny zewnętrzne dokonywane przynajmniej raz na pięć lat,

§ 28. Bieżące oceny wewnętrzne polegające na bieżącym monitorowaniu działalności audytu wewnętrznego, realizowane są między innymi poprzez przegląd akt bieżących prowadzony przez audytora wewnętrznego w zakresie kompletności dokumentacji.

§ 29. Okresowe oceny wewnętrzne obejmują:

- 1) sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni w terminie do końca stycznia każdego roku;
- 2) okresową, przynajmniej raz na rok, dokonywaną przez audytora wewnętrznego weryfikację uregulowań wewnętrznych z audytu wewnętrznego, ich aktualności i zgodności z przepisami, co odnotowywane zostaje w arkuszu samooceny audytu wewnętrznego.

§ 30. 1. Oceny zewnętrzne dokonywane przynajmniej *raz na pięć lat*, muszą być przeprowadzane przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół oceniający spoza Urzędu.

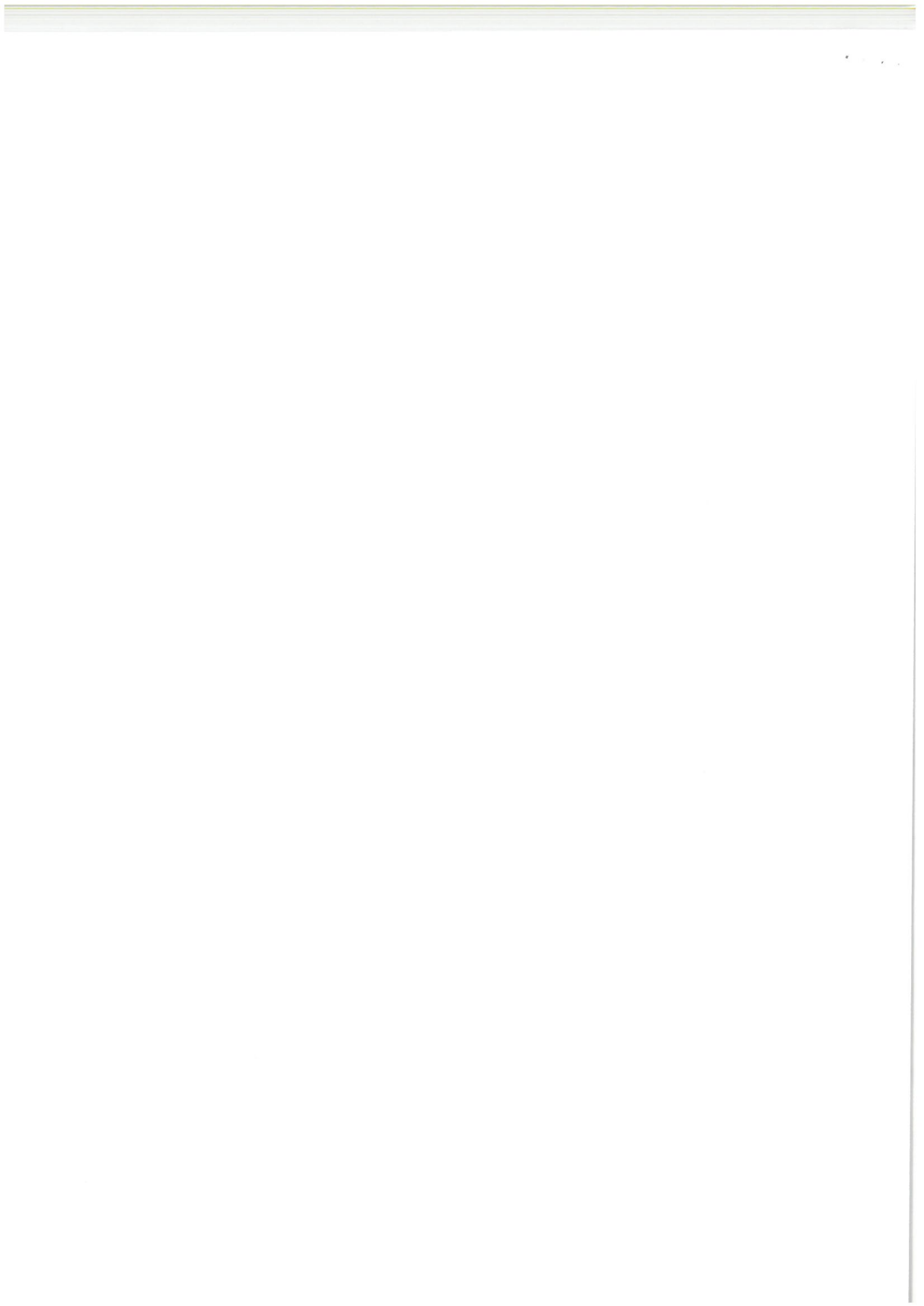
2. Zalecenia oceny zewnętrznej są wdrażane i realizowane według zasad i terminów określonych przez instytucję oceniającą.

§ 31. Jeżeli wyniki oceny zewnętrznej wraz z wynikami ocen wewnętrznych wskazują na zgodność działalności audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, audytor wewnętrzny może umieszczać w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego sformułowanie „*Zadanie przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*”.

§ 32. W ramach zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego audytor, powinien poszerzać swoją wiedzę, kwalifikacje i umiejętności drogą stałego doskonalenia zawodowego, poprzez udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych oraz samokształcenie.

WOJTAŁYNY KJE
Tomáš Socho





Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 64/2022
Wójta Gminy Kije
z dnia 29 sierpnia 2022 r.

KARTA
AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Kijach i jednostkach organizacyjnych Gminy Kije przeprowadzany jest na podstawie:

- 1) działu VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634);
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 506);
- 3) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kijach;
- 5) Karty audytu wewnętrznego i Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Kijach.

§ 2. 1. Karta audytu wewnętrznego określa ogólne zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Kije w tym cele, zakres, organizację i niezależność audytu wewnętrznego, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego, współpracę zewnętrzną i wewnętrzną.

2. Karta audytu wewnętrznego stanowi realizację postanowień Standardu 1000 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

§ 3. Użyte w niniejszej Karcie oraz w Procedurze audytu określenia oznaczają:

- 1) Urząd/jednostka – Urząd Gminy w Kijach/jednostka organizacyjna Gminy Kije;
- 2) Wójt – Wójt Gminy w Kijach;
- 3) audytor wewnętrzny – audytor wewnętrzny/usługodawca w Gminie w Kijach, posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w ustawie o finansach publicznych;
- 4) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 5) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w jednostce, a w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 6) czynności doradcze – działania inne, niż zadania zapewniające, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu/jednostki, w tym działania konsultacyjne, doradztwo, szkolenia, składanie wniosków.

Rozdział 2

Cele i zakres audytu wewnętrznego

- § 4. 1. Audyt wewnętrzny systematycznie, w uporządkowany sposób ocenia system kontroli zarządczej w Urzędzie/jednostce organizacyjnej, a także przyczynia się do poprawy jego działania.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje:
- 1) zadania zapewniające;
 - 2) czynności doradcze;
3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu/jednostki organizacyjnej.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, przygotowanego na podstawie priorytetów Wójta Gminy, Rejestru ryzyka Urzędu lub analizy ryzyka. W uzasadnionych przypadkach, audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza rocznym planem audytu.

Rozdział 3

Organizacja i niezależność audytu wewnętrznego

- § 5. 1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie/jednostkach organizacyjnych przeprowadza audytor wewnętrzny na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia lub umowy o dzieło).
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań przez audytora.
3. Audytor wewnętrzny w wykonaniu swoich zadań jest niezależny, w tym w zakresie planowania pracy, przeprowadzania zadań zapewniających i czynności doradczych oraz składania z nich stosowanych sprawozdań.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki oraz odpowiedzialność audytora wewnętrznego

- § 6. 1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń Urzędu/jednostek organizacyjnych oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu/jednostek organizacyjnych, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Audytor wewnętrzny może w uzgodnieniu z Wójtem, wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc innych pracowników Urzędu lub korzystać z pomocy ekspertów.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, w tym uregulowaniami wewnętrznymi, z uwzględnieniem Standardów audytu wewnętrznego oraz Kodeksu etyki audytora wewnętrznego, opracowanego przez Instytut Auditorów Wewnętrznych (IIA).
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 wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić pisemnie Wójta.
5. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny, w szczególności za:
 - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie rocznym audytu, jak również zadań pozaplanowych;
 - 2) przygotowanie do końca roku w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu;
 - 3) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu rocznego audytu wewnętrznego i przekazanie Wójtowi w terminie do końca stycznia,
 - 4) przeprowadzenie corocznej weryfikacji wewnętrznych uregulowań z zakresu audytu wewnętrznego.
6. Audytor wewnętrzny poprzez zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta/kierownika jednostki organizacyjnej we właściwej realizacji procesów kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, natomiast nie jest odpowiedzialny za te procesy.
7. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem lub jednostką organizacyjną, co oznacza, że nie uczestniczy i nie ponosi odpowiedzialności za działalność operacyjną Urzędu i jednostki organizacyjnej.

Rozdział 5

Współpraca zewnętrzna i wewnętrzna w zakresie audytu wewnętrznego

- § 7. 1. W zakresie wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny współpracuje, z kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz audytorami wewnętrznymi z jednostek sektora finansów publicznych.
2. W przypadku utworzenia w Urzędzie komórki kontroli wewnętrznej współpraca audytora wewnętrznego realizowana jest w porozumieniu i za pośrednictwem kierownika tej komórki, poprzez wzajemną, wymianę informacji dotyczących ustaleń kontroli i audytu oraz planów.

3. Podczas planowania i wykonywania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan i wykonanie czynności kontrolnych i sprawdzających, realizowanych przez instytucje kontrolne.
4. Audytor wewnętrzny winien porozumiewać się z instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.
5. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego powinna być udostępniana instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Wójta.
6. Pracownicy Urzędu są obowiązani udzielać audytorowi wewnętrznemu informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.

WOJTA GMINY KŁEJE
Tomáš Socho



