

Karta i procedura audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Gostynin oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Gostynin

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w „Karcie i procedurze audytu wewnętrznego ...” jest mowa o:

- 1) **Audytorze Wewnętrznym** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Gostynin zatrudnionego na stanowisku Audytora Wewnętrznego, spełniającego wymogi art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Wójt Gminy Gostynin uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Gostynin oraz jednostek organizacyjnych Gminy Gostynin w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
- 3) **Czynnościach doradczych**, zwanych również zadaniami doradczymi - należy przez to rozumieć działania inne niż zadania zapewniające, których celem jest w szczególności usprawnienie działalności Urzędu Gminy Gostynin lub jednostki organizacyjnej Gminy Gostynin, w tym konsultacje, doradztwo lub szkolenia;
- 4) **Czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez Audytora Wewnętrznego, służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną;
- 5) **Jednostce audytowanej**, zwanej również audytowanym – należy przez to rozumieć poddaną audytowi komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Gostynin lub jednostkę organizacyjną Gminy Gostynin;
- 6) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Gostynin zaliczaną do sektora finansów publicznych, objętą audytem wewnętrznym wykonywanym przez Audytora Wewnętrznego Urzędu Gminy Gostynin;
- 7) **Kodeksie etyki** – należy przez to rozumieć Kodeks etyki Audytora Wewnętrznego opracowany przez The Institute of Internal Auditors;

- 8) **Kierowniku jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Gostynin, objętej audytem wewnętrznym wykonywanym przez Audytora Wewnętrznego Urzędu Gminy Gostynin;
- 9) **Koordynującym zadanie** (w przypadku wykonywania zadania przez więcej, niż jednego audytora) – należy przez to rozumieć wskazanego przez Wójta Gminy Gostynin Audytora Wewnętrznego kierującego realizacją zadania audytowego i odpowiedzialnego za sporządzenie sprawozdania z tego zadania;
- 10) **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 11) **Mechanizmach kontrolnych** – należy przez to rozumieć w szczególności procedury, instrukcje, zasady i działania służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 12) **Monitorowaniu realizacji zaleceń** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez Audytora Wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji wydanych zaleceń;
- 13) **Obiekcje audytu** – należy przez to rozumieć zagadnienie w ramach obszaru ryzyka objętego zadaniem audytowym;
- 14) **Obszarze ryzyka** – należy przez to rozumieć każdy zidentyfikowany obszar obarczony potencjalnym ryzykiem, zawierający się w wyodrębnionym obszarze działania Urzędu Gminy Gostynin lub jednostki organizacyjnej Gminy Gostynin (w szczególności zadanie, zagadnienie, problem);
- 15) **Wójtce** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gostynin;
- 16) **Programie ZiPJAW** – należy przez to rozumieć Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Gostynin;
- 17) **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;
- 18) **Ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ (negatywny) na realizację założonych zadań;
- 19) **Sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany po zakończeniu zadania zapewniającego, zawierający elementy określone w § 18 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;

- 20) **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors);
- 21) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gostynin;
- 22) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 23) **Zadaniu wykrywającym** – należy przez to rozumieć usługę audytu zleconą przez Wójta Gminy Gostynin w celu zbadania ewentualnych nadużyć, w szczególności: oszustw gospodarczych, prania brudnych pieniędzy, nieuprawnionego wykorzystywania informacji chronionych, konfliktu interesów, przestępstw przeciwko dokumentom, naruszania własności intelektualnej, przekroczenia uprawnień lub niedopełnienia obowiązków;
- 24) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynność doradczą;
- 25) **Zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć w szczególności zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 26) **Zaleceniu** - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki w danym zakresie.

Rozdział 2

Karta audytu wewnętrznego

§ 2. 1. „Karta Audytu Wewnętrznego”, zwana w dalszej części „Kartą”, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, a także ustala zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego. Karta audytu wewnętrznego ustala pozycję audytu wewnętrznego w strukturze Urzędu, uprawnia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych.

2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz doradztwo. Ocena, o której mowa, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Celem audytu wewnętrznego jest również przysporzenie wartości dodanej i usprawnienie działalności operacyjnej Urzędu Gminy Gostynin i jednostek organizacyjnych. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego oraz przyczynia się do poprawy ich działania.

Pomaga osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

3. Audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych przeprowadza Audytor Wewnętrzny podlegający bezpośrednio Wójtowi, z którym bezpośrednio komunikuje się i współpracuje.

4. Audyt wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach. Audytor Wewnętrzny musi ujawnić Wójtowi takie próby oraz omówić z nią możliwe implikacje.

5. Audytor wewnętrzny musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń. Musi również unikać konfliktów interesów.

§ 3. 1. Audyt wewnętrzny jest wykonywany poprzez:

- 1) zadania audytowe;
- 2) inne usługi, w tym zadania wykrywające.

2. Audytor Wewnętrzny jest uprawniony do wykonywania zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 we wszystkich obszarach ryzyka.

§ 4. 1. Audytor Wewnętrzny:

1) wykonuje swoje zadania w sposób niezależny i obiektywny, zgodnie z Definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki i Standardami; przy czym niezależność, to brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audyt wewnętrzny. Natomiast obiektywizm, to bezstronna postawa intelektualna, pozwalająca Audytorowi Wewnętrznemu na przeprowadzanie zadań z wiarą w efekty jego pracy oraz unikanie jakichkolwiek ustępstw co do jakości. Obiektywizm wymaga, by Audytor Wewnętrzny nie podporządkowywał swoich osądów w sprawach audytu opiniom innych osób.

2) nie bierze udziału w działalności operacyjnej Urzędu ani nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania w jednostce audytowanej, ale poprzez swoje badania, wnioski, uwagi, szkolenia wspomaga realizację tych procesów;

3) podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym jeżeli wyniki jego oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy go stosunek osobisty, mogący wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności oraz, gdy w okresie roku przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, Audytor Wewnętrzny był zatrudniony w jednostce audytowanej. O takim wyłączeniu decyduje Wójt;

4) ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe w różnych jego formach; w tym celu Audytor Wewnętrzny ze stosownym wnioskiem występuje do Wójta;

5) Wójt powinien umożliwić Audytorowi Wewnętrznemu wywiązanie się z obowiązków o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 4.

6) Jeżeli Audytorowi Wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, zarządzający audytem wewnętrznym musi odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne.

7) Audytor Wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby Urzędu i jednostek organizacyjnych. Jednakże same procedury zapewniające, nawet przeprowadzane z należytą starannością zawodową nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną zidentyfikowane.

2. Zadania zapewniające dotyczące obszarów, za które odpowiada Audytor Wewnętrzny muszą być nadzorowane przez osobę spoza audytu wewnętrznego.

3. Audytor Wewnętrzny może świadczyć usługi zapewniające w obszarach, w których świadczył usługi doradcze pod warunkiem, że charakter doradztwa nie naruszał obiektywizmu, a na etapie przydzielania Audytora Wewnętrznego do zadania zapewniono indywidualny obiektywizm.

4. Audytor Wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze także w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny.

Jeżeli z związku z wykonaniem proponowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu Audytora Wewnętrznego, informacja ta musi zostać ujawniona Wójtowi przed podjęciem się takiego zadania.

§ 5. 1. W związku z prowadzonymi zadaniami audytowymi i innymi usługami Audytor Wewnętrzny ma prawo:

1) wstępu do pomieszczeń jednostki audytowanej oraz dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej w obszarze audytu, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do dokonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, z zachowaniem przepisów o tajemnicach ustawowo chronionych;

2) uzyskiwania od kierowników i pracowników jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień;

3) uczestnictwa w spotkaniach i naradach organizowanych w Urzędzie, w roli obserwatora.

2. Prawa Audytora Wewnętrznego rodzą odpowiednie obowiązki po stronie pracowników jednostek audytowanych i ich kierowników.

1) Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy składać pisemne

oświadczenia, ustne informacje oraz propozycje usprawnień w obszarze audytu.

2) Na żądanie Audytora Wewnętrznego kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych również innych niż ta, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani udzielać pisemnych bądź ustnych wyjaśnień i informacji uzupełniających.

§ 6. 1. Audytor Wewnętrzny odpowiada za:

- 1) wykonywanie zadań audytowych, czynności sprawdzających i innych usług audytu wewnętrznego;
- 2) opracowywanie materiałów do planu audytu wewnętrznego, sprawozdań i analiz z wykonywanych zadań;
- 3) dokumentowanie przebiegu zadań wymienionych w pkt 1 zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) stosowanie Programu ZiPJAW.

2. Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

- 1) ustalenie metodyki analizy ryzyka przy sporządzaniu planu audytu wewnętrznego,
- 2) bieżące informowanie Wójta o istotnych wynikach zadań audytowych,
- 3) opracowanie i zapewnienie działania systemu monitorowania wyników audytu,
- 4) informowanie Wójta o postępie i wynikach realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego oraz ryzykach, które zagrażają jego wykonaniu,
- 5) opracowanie, realizowanie i doskonalenie Programu ZiPJAW, obejmującego wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego,
- 6) przedstawienie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 7) koordynowanie wymiany informacji w sprawach kontroli i audytów wewnętrznych i zewnętrznych, w celu zminimalizowania ryzyka powielania badania tych samych obszarów,
- 8) opracowanie, wdrożenie i przestrzeganie Kodeksu etyki Audytora Wewnętrznego,
- 9) ciągłe doskonalenie i rozwój zawodowy.

§ 7. 1. Zadanie audytowe, czynności sprawdzające i inne usługi audytu są prowadzone na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta, którego wzór określa Załącznik Nr 1 do Karty i procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Gostynin oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Gostynin, po okazaniu dowodu tożsamości.

2. W przypadku realizacji zadań wymienionych w ust. 1 przez więcej niż jedną osobę Wójt wyznacza Audytora Wewnętrznego koordynującego zadanie, co odnotowuje się w upoważnieniu, o którym mowa w ust. 1.

3. Do Audytora Wewnętrznego koordynującego zadanie należy w szczególności:

- 1) opracowanie i przestrzeganie programu zadania audytowego,
 - 2) przydzielanie czynności i organizowanie zadania,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach stosowanych metod i technik audytowych.
4. W przypadku realizacji zadań wymienionych w ust. 1 przez inne osoby nadzór Audytora Wewnętrznego koordynującego zadanie obejmuje także zagadnienia merytoryczne.

§ 8. 1. W przypadkach wymagających specjalistycznych kwalifikacji i umiejętności Wójt na wniosek Audytora Wewnętrznego może powołać eksperta spoza Urzędu.

2. Ekspert, o którym mowa w ust. 1, przed przystąpieniem do wykonania usługi składa pisemne oświadczenie o braku konfliktu interesów.

§ 9. 1. Jeżeli w toku lub w wyniku przeprowadzania zadania audytowego, czynności sprawdzających lub wykonywania innych usług Audytor Wewnętrzny dostrzeże znamiona czynu, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, niezwłocznie informuje o tym Wójta.

§ 10. 1. Wyniki audytu wewnętrznego Audytor Wewnętrzny przekazuje: Wójtowi i kierownikowi jednostki audytowanej. Audytor Wewnętrzny w uzasadnionych przypadkach może w całości, w części lub tylko wybrane informacje przekazać innym adresatom zaleceń np. kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu nadzorującej badany obszar.

2. Dokumenty o których mowa w ust. 1, mogą być udostępniane innym osobom i organom na wniosek, w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 11. 1. Audytor Wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, przeprowadzając w tym zakresie czynności sprawdzające.

2. Z przeprowadzanych czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny sporządza Wójtowi informację.

3. Kierownicy komórek Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych zlecających na zewnątrz Urzędu przeprowadzenie usług w postaci zadań audytowych lub kontroli, ich wyniki, w szczególności sprawozdania i protokoły oraz zalecenia i odpowiedzi na nie przekazują niezwłocznie w formie kserokopii Audytorowi Wewnętrznemu.

Rozdział 3

Procedura audytu wewnętrznego

§ 12. 1. Procedura audytu wewnętrznego stanowi szczegółowe wytyczne w sprawie zasad, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w obszarze działania

Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

2. Procedura audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności zasady:

- 1) opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadzania zadań zapewniających;
- 3) przeprowadzania czynności doradczych;
- 4) przeprowadzania zadań wykrywających;
- 5) monitorowania realizacji zaleceń i wykonywania czynności sprawdzających;
- 6) opracowywania sprawozdania z działalności audytu wewnętrznego.

§ 13. 1. Roczne planowanie audytu wewnętrznego opiera się na procesie analizy ryzyka we wszystkich „Obszarach ryzyka”, obejmujących zadania Gminy Gostynin wykonywane przez Urząd i jednostki organizacyjne.

2. Wyboru metody oceny i szacowania ryzyka dokonuje Audytor Wewnętrzny.

3. Ocena ryzyka jest przeprowadzana przez Audytora Wewnętrznego.

4. Do oceny ryzyka mogą być zapraszane osoby posiadające szczególną wiedzę na temat ocenianych obszarów ryzyka, takie jak: Wójt, jego zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Przy ocenie ryzyka uwzględnia się funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych, w tym w szczególności:

- 1) zaplanowane cele i zadania oraz wysokość środków na ich realizację;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym zidentyfikowane przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 3) informacje o realizacji zaleceń z poprzednich audytów wewnętrzných;
- 4) analizę skarg i wniosków.

6. Przy sporządzeniu projektu planu audytu wewnętrznego bierze się pod uwagę także wyniki audytów i kontroli przeprowadzonych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych oraz „Priorytety kierownictwa”.

§ 14. 1. Projekt planu audytu wewnętrznego sporządza Audytor Wewnętrzny.

2. W planie audytu wewnętrznego przewiduje się przeprowadzanie zadań zapewniających w komórkach organizacyjnych Urzędu, a także w jednostkach organizacyjnych.

3. Do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym typuje się obszary o najwyższym poziomie ryzyka, przy uwzględnieniu w szczególności:

- 1) „Priorytetów kierownictwa”;
- 2) dostępnych zasobów osobowych;
- 3) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia:

- a) zadań zapewniających,
- b) czynności doradczych,
- c) monitorowania realizacji zaleceń,
- d) czynności sprawdzających,
- e) czynności organizacyjnych,
- f) zadań rozpoczętych w roku poprzednim.

4) Subiektywnej oceny Wójta w zakresie potrzeby poddania danego obszaru zadaniu audytowemu.

§ 15. 1. Do 31 grudnia Audytor Wewnętrzny przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia plan audytu wewnętrznego na rok następny.

2. W roku rozpoczęcia prowadzenia audytu wewnętrznego, Audytor Wewnętrzny przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia plan audytu wewnętrznego na rok bieżący niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 60 dni od daty rozpoczęcia prowadzenia tego audytu.

3. Plan audytu wewnętrznego podpisuje Audytor Wewnętrzny oraz Wójt.

4. Plan audytu przyjmowany jest Zarządzeniem Wójta oraz publikowany na stronie BIP Urzędu.

5. Na wniosek Wójta lub na wniosek Audytora Wewnętrznego zatwierdzony przez Wójta, przeprowadza się zadanie audytowe lub inne pozaplanowe usługi audytu wewnętrznego nie ujęte w planie audytu wewnętrznego na dany rok.

6. Jeżeli przeprowadzenie zadania o którym mowa w ust. 5 zagraża realizacji planu, o którym mowa w ust. 1 lub ust. 2, Audytor Wewnętrzny informuje o tym Wójta.

§ 16. 1. Zadanie zapewniające podejmowane w celu dostarczenia Wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej obejmuje swoim działaniem analizę i ocenę dowodów, dokonywaną przez Audytora Wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków na temat jednostki, operacji, funkcji, procesów, systemów lub innych zagadnień. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres ustalane są przez Audytora Wewnętrznego.

2. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego Audytor Wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o jego rozpoczęciu.

3. Zadanie zapewniające składa się z następujących etapów:

- 1) przegląd wstępny;
- 2) czynności audytowe;
- 3) dokumentowanie i komunikowanie wyników audytu.

4. Budżet czasowy i harmonogram realizacji zadania zapewniającego, ujęty w programie zadania zapewniającego, liczy się od dnia wskazanego na upoważnieniu do

przeprowadzenia zadania, do dnia przekazania kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdania, o którym mowa w § 22. Wzór programu zadania zapewniającego określa Załącznik nr 2 do Karty i procedury audytu wewnętrznego.

5. W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny może zawiesić wykonywanie zadania audytowego informując o tym pisemnie kierownika jednostki audytowanej.

§ 17. 1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, Audytor Wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, obejmujący w szczególności:

- 1) zapoznanie z celami i obszarem działalności jednostki audytowanej w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) identyfikację i ocenę występujących ryzyk z uwzględnieniem istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem a w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, Audytor Wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem.

2. W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

3. W ramach przeglądu wstępnego Audytor Wewnętrzny pozyskuje informacje o badanej działalności, potrzebne do opracowania programu zadania zapewniającego. W tym celu:

- 1) zapoznaje się z przedmiotem badanej działalności;
- 2) analizuje dokumentację zarządzania ryzykiem jednostki audytowanej;
- 3) wyodrębnia obiekty wymagające szczególnej uwagi w trakcie zadania, ze względu na towarzyszące im ryzyka;
- 4) identyfikuje i ocenia istniejące mechanizmy kontroli;
- 5) uzyskuje inne informacje pomocne w przeprowadzaniu zadania zapewniającego.

2. Przegląd wstępny przeprowadza się w szczególności z zastosowaniem technik:

- 1) wywiadów z pracownikami jednostki audytowanej;
- 2) wywiadów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. współpracownikami i odbiorcami wyników pracy jednostki audytowanej;
- 3) obserwacji na miejscu;
- 4) analizy sprawozdań i innych dokumentów wytworzonych w audytowanej jednostce;
- 5) analizy przepisów i procedur;
- 1) ścieżek audytu – w przypadku analizy procesów.

§ 18. 1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, Audytor Wewnętrzny

przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi Wójta i audytowanego;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

2. Programu zadania zapewniającego, zawiera następujące elementy:

- 1) temat zadania,
- 2) cel zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- 5) planowane czynności audytowe,
- 6) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, w tym wielkość oraz sposób doboru próby do badania oraz techniki badania,
- 7) uzgodnione kryteria oceny testowanych mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem i sposób klasyfikowania ich wyników,
- 8) harmonogram realizacji zadania, w szczególności datę rozpoczęcia i datę zakończenia zadania.

3. Program zadania zapewniającego w uzasadnionych przypadkach może zawierać udokumentowane zmiany.

§ 19. 1. W wyniku przeglądu wstępnego Audytor Wewnętrzny ocenia wdrożone w audytowanym obszarze mechanizmy kontroli, oraz w szczególności:

- 1) wskazuje obiekty audytu, a także identyfikuje towarzyszące im ryzyka, oczekiwane i występujące mechanizmy kontrolne;
- 2) decyduje o mechanizmach kontrolnych przeznaczonych do testowania;
- 3) wskazuje rodzaje testów, jakie będzie przeprowadzał w obiektach obarczonych najwyższym ryzykiem.

§ 20. 1. Testowanie przeprowadza się na całej badanej populacji lub z zastosowaniem prób:

- 1) statystycznych – z możliwością ekstrapolacji wyników na całą badaną populację;
- 2) niestatystycznych;
- 3) celowego doboru – w przypadkach uzasadnionych.

2. Audytor Wewnętrzny przeprowadza w szczególności:

- 1) testy zgodności – polegające na sprawdzeniu czy mechanizmy kontroli są stosowane;
- 2) testy wiarygodności (rzeczywiste) – polegające na sprawdzeniu, czy informacje

zawarte w badanej dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny.

§ 21. 1. Po przeprowadzeniu czynności audytowych Audytor Wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki zadania audytowego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W celu zaprezentowania i uzgodnienia wstępnych wyników zadania audytowego, Audytor Wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej oraz wskazanych przez niego pracowników.

3. Audytor Wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej mogą zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki audytowanej.

4. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu wymaga formy pisemnej.

5. Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia do wstępnych wyników audytu, w terminie 7 dni kalendarzowych od poinformowania go o tych wynikach.

§ 22. 1. Po przeprowadzeniu przez Audytora Wewnętrznego czynności określonych w § 20 oraz § 21 Audytor Wewnętrzny opracowuje sprawozdanie z zadania zapewniającego, które przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej.

2. Sprawozdanie z zadania audytowego zapewniającego zawiera w szczególności:

1) temat i cel zadania;

2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;

3) termin, w którym przeprowadzono zadanie (datę rozpoczęcia zadania i datę sporządzenia sprawozdania);

4) ustalenia i ocenę mechanizmów kontroli według uzgodnionych wcześniej kryteriów;

5) zalecenia;

6) odniesienie się Audytora Wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 21 ust. 5;

7) ogólną ocenę Audytora Wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem.

8) imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

3. Sprawozdanie może także zawierać inne elementy, w tym:

1) krótkie streszczenie;

2) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;

3) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;

4) propozycje dotyczące terminów i osób odpowiedzialnych za wykonanie

zaleceń.

§ 23. 1. Audytor Wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z zadania zapewniającego Wójtowi i kierownikowi jednostki audytowanej. Audytor Wewnętrzny w uzasadnionych przypadkach może w całości, w części lub tylko wybrane informacje przekazać innym adresatom zaleceń, w tym kierownikom komórek organizacyjnych nadzorujących audytowane jednostki organizacyjne.

2. Kierownik jednostki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Wójta i Audytora Wewnętrznego.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi i Audytorowi Wewnętrznemu.

4. W przypadku gdy kierownik jednostki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 2 albo odmówi realizacji zaleceń Audytor Wewnętrzny powiadamia o tym pisemnie Wójta, informując go w szczególności o ryzykach wynikających z niezrealizowania zaleceń.

5. Przed powiadomieniem o którym mowa w ust. 3, Audytor Wewnętrzny może zwołać naradę z udziałem kierownika jednostki audytowanej celem omówienia zastrzeżeń do zaleceń i powodów odmowy ich wykonania.

6. Decyzję o realizacji bądź odstąpieniu od realizacji zaleceń podejmuje Wójt, który – w przypadku uznania, że zalecenia są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne oraz termin realizacji zaleceń, informując o tym kierownika jednostki audytowanej i Audytora Wewnętrznego.

§ 24. 1. Czynności doradcze są prowadzone na wniosek Wójta, bądź z inicjatywy Audytora Wewnętrznego. Mogą one być sformalizowane lub być wykonywane doraźnie, w sposób niesformalizowany.

2. Decyzję o przeprowadzeniu sformalizowanych czynności doradczych, dotyczących w szczególności sposobu realizacji zaleceń audytowych, planowanej lub wdrażanej zmiany bądź innego usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej podejmuje Audytor Wewnętrzny biorąc pod uwagę zasoby osobowe, niezbędny czas na przeprowadzenie czynności, a także wyniki analizy ryzyka wykorzystywanej do opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego.

3. Podejmując decyzję o przeprowadzeniu czynności doradczych, o których mowa w ust. 2 Audytor Wewnętrzny uzgadnia z wnioskodawcą cel i zakres audytu.

4. Audytor Wewnętrzny zatwierdza program sformalizowanych czynności doradczych,

zawierający w szczególności: cel, zakres i sposób udokumentowania wyników.

5. Doraźne czynności doradcze obejmujące w szczególności: konsultacje projektów dokumentów, instruktaże, oceny lub szkolenia, mające charakter niesformalizowany, nie wymagają upoważnienia i są dokumentowane w uproszczonej formie, z podaniem zakresu realizowanej czynności oraz czasu jaki został im poświęcony np. w formie służbowej notatki informacyjnej.

6. Audytor Wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką a następnie informuje o tym Wójta.

7. W wyniku czynności doradczych Audytor Wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

8. Audytor Wewnętrzny przekazuje wyniki czynności doradczych Wójtowi, może też, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przekazać je kierownikowi jednostki audytowanej odpowiedzialnej za badany obszar.

§ 25. 1. Zadanie wykrywające przeprowadza się na zlecenie Wójta, z którym Audytor Wewnętrzny uzgadnia cel zadania oraz kryteria oceny dokonywanych ustaleń.

2. Zadanie wykrywające prowadzi się według zasad właściwych dla zadania zapewniającego, z zawężeniem zakresu analizy ryzyka do badanego obiektu audytu oraz bez obowiązku powiadamiania kierownika jednostki audytowanej o rozpoczęciu audytu, a także bez uzgadniania z nim kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych. W zadaniu obowiązkowo sporządza się upoważnienie, zatwierdzone przez Audytora Wewnętrznego program zadania oraz sprawozdanie. Przepisy § 22-23 stosuje się odpowiednio.

§ 26. 1. Po otrzymaniu od kierownika jednostki audytowanej informacji o osobach odpowiedzialnych za realizację zaleceń i terminach ich wykonania, Audytor Wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Po upływie terminów ustalonych na wykonanie zaleceń audytowych, o których mowa w § 23 ust. 2:

1) kierownik jednostki audytowanej informuje Audytora Wewnętrznego o wykonaniu tych zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania,

2) upoważniony Audytor Wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające.

§ 27. 1. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny zamieszcza w służbowej notatce informacyjnej, którą przekazuje Wójtowi i kierownikowi jednostki audytowanej. Notatka ta zawiera w szczególności:

1) nazwę jednostki audytowanej;

2) imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego przeprowadzającego czynności

sprawdzające oraz czas jego przeprowadzania;

- 3) ustalenia dotyczące sposobu realizacji zaleceń;
- 4) ocenę skuteczności wdrożonych zaleceń;
- 5) ewentualne dalsze zalecenia.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń Audytor Wewnętrzny powiadamia Wójta, który podejmuje w tym zakresie dalsze decyzje.

§ 28. 1. Audytor Wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa Wójtowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu wewnętrznego,
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu wewnętrznego;
- 3) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 29. 1. Wszelkie odstępstwa od Karty i procedury audytu wewnętrznego wpisywane są do Rejestru i wymagają pisemnego uzasadnienia przez Audytora Wewnętrznego odpowiedzialnego za wykonanie danej czynności.

2. Rejestr odstępstw, o których mowa w ust. 1 prowadzi Audytor Wewnętrzny.

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński

Gostynin, dnia r.

...../.....
(numer upoważnienia/rok)

Upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego –
(zadania zapewniającego/czynności doradczej)

Na podstawie(podstawa prawna).....
upoważniam:

Pana/Panią – Audytora Wewnętrznego Urzędu Gminy Gostynin
legitymującego się dowodem osobistym serii nr do przeprowadzenia zadania
audytowego - ...(zapewniającego/czynności doradczej)... pod nazwą:

Zadanie przeprowadzone zostanie w siedzibie

oraz w oparciu o udostępnione dokumenty w Urzędzie Gminy Gostyniny.

Dostępu do niezbędnych w tym zakresie informacji i dokumentów zobowiązane są ponadto udzielić
komórki organizacyjne Urzędu Gminy Gostynin, takie jak:

(inne uwagi, np. wskazanie audytora koordynującego zadanie audytowe)

Upoważnienie obowiązuje od dnia r.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem r.

.....
(pieczętka i podpis Wójta Gminy Gostynin)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia,

(pieczętka i podpis Wójta Gminy Gostynin)