

**ZARZĄDZENIE Nr 12/2016**  
**KIEROWNIKA URZĘDU GMINY**  
**WÓJTA GMINY OSIELSKO**  
z dnia 1 grudnia 2016 r.

**w sprawie procedur audytu wewnętrznego.**

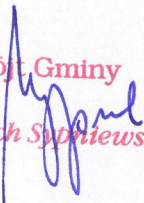
W związku z art. 273 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870), przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480) oraz Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2013 r., poz. 15)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadza się „Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Osielsko”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.  
2. Wprowadza się „Program zapewnienia jakości audytu wewnętrznego”, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/10 Kierownika Urzędu Gminy (Wójta Gminy Osielsko) z dnia 9 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
  
Wojciech Sydniewski

Wójt Gminy  
*Wojciech Sydniewski*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr  
12/2016 Kierownika Urzędu Gminy  
Wójta Gminy Osielsko  
z dnia 1 grudnia 2016 r.

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY OSIELSKO

### § 1. Przedmiot regulacji Karty Audytu

Karta audytu wewnętrznego określa:

- 1) cele i zadania audytu wewnętrznego;
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego;
- 3) niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego;
- 4) zakres audytu wewnętrznego;
- 5) prawa i obowiązki audytowanego;
- 6) zasady związane z przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji audytu wewnętrznego;
- 7) tryb dokonywania zmian Karty audytu wewnętrznego.

### § 2. Definicje

Ileokroć w Karcie audytu wewnętrznego jest mowa o:

- 1) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osielsko;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osielsko;
- 3) jednostkach - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Osielsko;
- 4) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 5) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie lub usługodawcę, spełniającą wymogi art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) przeprowadzającą audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdą wyodrębnioną komórkę organizacyjną / samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) audytowanym - należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną lub jednostkę;
- 8) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;

- 9) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działanie podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 10) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostek;
- 11) zaleceniach – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Urzędu lub jednostek;
- 12) monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalania stanu realizacji zaleceń;
- 13) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonywaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zrealizowanych zaleceń.

### **§ 3. Cele i zadania audytu wewnętrznego**

1. Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej oraz usprawnianie działalności Urzędu i jednostek.
2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczanie Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i funkcjonowania Urzędu i jednostek.
3. Realizacja zadań audytu następuje poprzez dokonywanie niezależnego i obiektywnego badania oraz oceny zarządzania w poszczególnych obszarach działalności Urzędu i jednostek.

### **§ 4. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny, w zakresie realizacji funkcji audytu, ma prawo wstępu do pomieszczeń komórki organizacyjnej urzędu lub jednostek, wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z ich funkcjonowaniem, 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 ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych urzędu lub jednostek informacji oraz wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w urzędzie, ale poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów.
4. Audytor wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinny mu być powierzane zadania z zakresu zarządzania Urzędem.
5. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn i określenie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości,
  - 2) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka.
6. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje zawodowe.

#### **§ 5. Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki, z którym uzgadnia i przedstawia plany audytu oraz sprawozdania z ich wykonania, wyniki realizowanych zadań audytowych oraz oceny jakości audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań określonych w ustawie i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z obowiązującymi standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, definicją audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki IIA (Instytutu Auditorów Wewnętrznych).
4. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami lub kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

#### **§ 6. Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania urzędu oraz jednostek.
2. Wykonywanie przez audytora czynności audytowych w urzędzie oraz w jednostkach następuje w ramach obszarów, wyznaczonych poprzez dokonanie analizy ryzyka.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

4. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie lub w jednostkach.
5. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i oceniającym działanie kontroli zarządczej. Działania doradcze mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
6. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań formalnych, o określonym zakresie i czasie realizacji (ujęte w planie audytu albo ustalone według bieżących potrzeb) lub też polegać na doraźnych konsultacjach roboczych. Mogą być one realizowane na wniosek Wójta lub z inicjatywy audytora wewnętrznego, po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności z Wójtem.
7. W ramach czynności doradczych mogą być realizowane w szczególności następujące działania:
  - 1) analiza mechanizmów kontrolnych,
  - 2) przeglądu zarządzania kluczowymi ryzykami oraz procesu raportowania,
  - 3) opiniowania procedur zarządzania ryzykiem przed ich wdrożeniem,
  - 4) przeprowadzania wewnętrznych szkoleń,
  - 5) uczestnictwa w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej.
8. 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.
9. Wójt może zlecić audytorowi wykonanie zadania poza planem audytu.

## **§ 9. Prawa i obowiązki audytowanego**

1. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek mają obowiązek:
  - 1) udzielać audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji oraz przedkładać dokumenty, które są niezbędne dla zrealizowania celów i zadań audytu, określonych w przepisach prawa, programie zadania audytowego i standardach audytu,
  - 2) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka w procesach zachodzących w Urzędzie oraz w jednostkach, a także w innych czynnościach audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.
2. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek mają prawo do czynnego uczestnictwa w realizacji zadania audytowego, a w szczególności do:
  - 1) składania oświadczeń dotyczących przedmiotu zadania audytowego,
  - 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego,

- 3) sugerowania własnych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania badanego procesu lub obszaru oraz procedur z nim związanych.

#### **§ 10. Zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego**

1. Zakres dokumentacji audytowej oraz tryb jej udostępniania ustalają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Dokumentacja wytwarzana przez audytora wewnętrznego zawierająca informacje wrażliwe dla Urzędu lub jednostek, będzie opatrzona odpowiednią klauzulą, dotyczącą zasad jej udostępniania lub kopiowania.
3. W przypadkach uzasadnionych, w szczególności, gdy dotyczy to ochrony informacji, o których mowa w ust. 2, Wójt może odmówić udostępnienia dokumentacji wytwarzanej przez audytora, jako informacji publicznej.
4. Dokumentacja audytowa jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach obowiązujących w Urzędzie.

#### **§ 11. Tryb dokonywania zmian Karty audytu wewnętrznego**

1. Karty audytu wewnętrznego podlega modyfikacjom wraz ze zmianami wynikającymi z przepisów prawa, zasad organizacji funkcji audytu wewnętrznego oraz z innych przyczyn związanych z podniesieniem skuteczności realizacji zadań i celów audytu wewnętrznego.
2. Każdorazowa zmiana Karty audytu wewnętrznego wymaga formy zarządzenia Wójta.

## **PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **I. Wprowadzenie**

1. Stasowanie do postanowień Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego<sup>1</sup>, zwanych dalej Standardami lub MSPZAW, wprowadza się „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”.
2. Celem Programu jest racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny:
  - 1) działa zgodnie z przepisami prawa, definicją audytu wewnętrznego, Standardami, Kodeksem etyki<sup>2</sup> oraz Kartą procedur audytu wewnętrznego;
  - 2) funkcjonuje w sposób skuteczny i efektywny;
  - 3) przysparza wartość dodaną i usprawnia funkcjonowanie jednostki.Odpowiedzialność za realizację Programu ponosi audytor wewnętrzny.

### **II. Elementy Programu**

#### **1. Bieżące monitorowanie:**

- 1) weryfikacja jakości wykonania zadań audytowych oraz weryfikacja kompletności akt bieżących - po przekazaniu sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego z wykorzystaniem listy kontrolnej;
- 2) okresowy przegląd wykonania planu audytu wewnętrznego lub analiza porównawcza (benchmarking) w zakresie stosowania dobrych praktyk.

#### **2. Okresowa samoocena audytu wewnętrznego:**

- 1) audytor wewnętrzny dokonuje samooceny funkcjonowania audytu w jednostce za rok poprzedni;
- 2) podstawą do przeprowadzenia corocznej samooceny są Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz wytyczne Ministerstwa

---

<sup>1</sup> Minister Finansów w Komunikacie Nr 2 z dnia 17 czerwca 2013 r. określił Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA) jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2013 r. poz. 15).

<sup>2</sup> Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego w swoje treści odwołują się do Kodeksu etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA) i tym samym są wiążące dla audytorów wewnętrznych zatrudnionych w jednostkach sektora finansów publicznych.

Finansów do samooceny audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;

- 3) głównym celem stosowania samooceny jest uzyskanie informacji na temat obszarów działania audytu, w których niezbędne jest podjęcie działań korygujących i/lub naprawczych;
- 4) przeprowadzenie samooceny dokumentowane jest w kwestionariuszu Samooceny audytu wewnętrznego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Programu; do kwestionariusza samooceny dołączane są: Kwestionariusz samooceny audytora wewnętrznego w zakresie przestrzegania zasad etyki, Ankieta poaudytowa, Kwestionariusz kierownika jednostki w zakresie oceny jakości audytu wewnętrznego (załącznik nr 4, 5 i 6 do niniejszego Programu),
- 5) wyniki samooceny przedkładane są kierownikowi jednostki w pisemnym raporcie z samooceny wg wzoru w załączniku nr 1 do Programu.

### **3. Oceny zewnętrzne:**

- 1) ocena zewnętrzna funkcjonowania audytu wewnętrznego powinna być przeprowadzana co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół osób spoza jednostki
- 2) osoba lub zespół oceniający musi być niezależny od jednostki ocenianej,
- 3) ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego funkcjonującego w urzędzie jest przeprowadzana po akceptacji Wójta.

### **4. Aktualizacja procedur**

Procedury podlegają okresowym, nie rzadziej niż raz w roku, przeglądom w celu ich aktualizacji lub modyfikacji wynikającej m.in. ze zmiany przepisów prawa, wytycznych Ministra Finansów, a także z inicjatywy audytora wewnętrznego. Wyniki przeglądu audytor wewnętrzny dokumentuje w notatce z przeglądu, a w razie potrzeby dokonuje aktualizacji procedur.

### **5. Kodeks etyki audytora wewnętrznego określa załącznik nr 3 do Programu.**

#### ***Załączniki:***

1. Wzór raportu z samooceny
2. Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego
3. Kodeks etyki audytora wewnętrznego
4. Kwestionariusz samooceny audytora wewnętrznego w zakresie przestrzegania zasad etyki
5. Ankieta poaudytowa
6. Kwestionariusz kierownika jednostki w zakresie oceny jakości audytu wewnętrznego