

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY MARKOWA

§ 1

Cel karty audytu wewnętrznego

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Markowa, zwana w dalszej części *Kartą*, określa cel, uprawnienia, odpowiedzialność oraz ogólne zasady odnoszące się do funkcjonowania audytu wewnętrznego. Karta została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

§ 2

Podstawowe pojęcia

Ilekroć w Karcie 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 w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji i pracy o wynikach tego audytu;
- 3) **UG Markowa** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Markowej, jednostkę sektora finansów publicznych;
- 4) **Wójtce** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Markowa,
- 5) **Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika UG Markowa (Wójta) oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) **Audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez kierownika jednostki (Wójta) do wykonywania audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Gminy Markowa, tj. UG Markowa oraz podległych wójtowi gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 7) **Audytowanym** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w strukturę UG Markowa, jak również gminną jednostkę organizacyjną, poddaną audytowi;
- 8) **Standardach audytu wewnętrznego** – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego opracowane przez Instytut Audytorów Wewnętrznych i wprowadzone do polskiego prawodawstwa Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
- 9) **Mechanizmy kontroli** – działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów i zadań, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów/zadań lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

§ 3

Definicja audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny to działalność niezależna, obiektywnie zapewniająca i doradcza, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności organizacji.

2. Głównym celem audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki (Wójta) w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności *adekwatności, skuteczności i efektywności* kontroli zarządczej.
3. Audyt wewnętrzny, realizując działania zmierzające do oceny, o której mowa w ust. 2, dostarcza Wójtowi zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w obszarze poddanym audytowi.
4. Audyt wewnętrzny może być wykonywany w formie:
 - 1) Zadań zapewniających (oceniających);
 - 2) Czynności doradczych.

§ 4

Audyt wewnętrzny a kontrola zarządcza

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych przez kierownika jednostki dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze, w szczególności:
 - 1) Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
 - 2) Skuteczność i efektywność działania,
 - 3) Wiarygodność sprawozdań,
 - 4) Ochronę zasobów,
 - 5) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) Efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) Zarządzanie ryzykiem.
3. Skuteczny system kontroli zarządczej zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Adekwatny system kontroli zarządczej to taki, w którym wprowadzone mechanizmy kontroli przeciwdziałają wystąpieniu określonego dla danej jednostki ryzyka i jego skutków.
5. Efektywny system kontroli zarządczej to system, w którym adekwatność zostanie osiągnięta przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów. Efektywny system kontroli cechuje optymalny dobór metod i środków przy jego ustanowieniu (oszczędnie, wydajnie, terminowo, celowo).
6. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Wójta (na szczeblu gminnym) oraz kierownika jednostki (UG Markowa oraz gminne jednostki sektora finansów publicznych).

§ 5

Zadania zapewniające

1. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest realizacja usług o charakterze zapewniającym, tzn. niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej w kontekście stanu realizacji celów i zadań w obszarze poddanym audytowi.
2. W wyniku przeprowadzonego audytu, kierowane są do kierownika jednostki zalecenia, czyli propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości systemu kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.

§ 6

Czynności doradcze

1. Audyt wewnętrzny może realizować czynności doradcze, których celem jest skierowanie propozycji usprawnień funkcjonowania jednostki.
2. Działania o charakterze doradczym mogą obejmować:
 - 1) Formalne czynności doradcze – planowane i wykonywane zgodnie z planem lub poza planem rocznym audytu, na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy audytora w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
 - 2) Nieformalne czynności doradcze – np. udział w komisjach, zespołach, projektach, zadaniach o ograniczonym czasie trwania, z koniecznością uregulowania i ograniczenia zaangażowania audytora wyłącznie do głosu doradczego (np. opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, udział w zespole ds. przywrócenia lub utrzymania działalności operacyjnej itp.)
3. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 7

Niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny realizowany jest przez audytora wewnętrznego, zatrudnionego w UG Markowa jako usługodawca.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi, który zapewnia organizacyjną niezależność i odrębność wykonywania ustawowych zadań audytu.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny i obiektywny w wykonywaniu swoich zadań i dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Audytor wewnętrzny wykonuje swoje zadania w sposób niezależny, obiektywny, bezstronny, wolny od uprzedzeń oraz z należytą biegłością i starannością zawodową.
5. Audytor wewnętrzny nie jest uprawniony do wykonywania jakichkolwiek obowiązków związanych z działalnością bieżącą jednostki, ani jej nadzorowania.
6. Audytor wewnętrzny powiadamia Wójta o wszelkich próbach naruszenia niezależności lub obiektywizmu, albo możliwości wystąpienia konfliktu interesów.

§ 8

Prawa audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny w szczególności:
 - 1) ma ustawowo zagwarantowane prawo dostępu i wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym do utwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków;
 - 2) ma ustawowo zagwarantowane prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki;
 - 3) ma prawo żądać od audytowanych informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 4) nie jest odpowiedzialny za procesy kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów;
 - 5) w razie zaistnienia konieczności, ma prawo do korzystania z usług innych specjalistów (ekspertów) wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Realizacja praw audytu wewnętrznego odbywa się w uwzględnieniu przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 9

Obowiązki audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) Przygotowania i zatwierdzania rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka;
 - 2) Wykonywania zadań audytu zatwierdzonych w rocznym planie audytu;
 - 3) Dokumentowania przebiegu i wyników zadań audytowych;
 - 4) Sporządzania sprawozdań, notatek, opinii z wykonywania zadań audytowych i sprawozdań z wykonania planu audytu;
 - 5) Dokonywania aktualizacji zasad i sposobu działania audytora wewnętrznego, zapisanych w karcie audytu;
 - 6) Poszerzania wiedzy w zakresie obszarów ryzyka związanego z działalnością i funkcjonowaniem audytowanego;
 - 7) Ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 10

Wykrywanie przestępstw

1. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
2. Jeżeli audytor wewnętrzny w trakcie realizacji zadań dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta.

§ 11

Realizacja czynności audytowych

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu.
2. Plan audytu wynika z przeprowadzonej analizy ryzyka, uwzględniającej uwagi Wójta.
3. Roczny plan audytu podpisuje zarządzający audytem wewnętrznym (audytor) oraz zatwierdza Wójt.
4. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się również poza planem audytu na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy audytora, w uzgodnieniu z Wójtem.
5. W przypadku zadań zapewniających, audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu, zgodnie z zasadami i trybem określonym w rozporządzeniu.
6. Sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania zapewniającego jest przekazywane Wójtowi oraz audytowanemu.
7. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń audytu w celu zapewnienia Wójtowi, że działania podjęte przez audytowanego zostały skutecznie wdrożone.
8. Audytor wewnętrzny może przeprowadzać czynności sprawdzające, dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego. Wyniki tych czynności zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Wójtowi i audytowanemu.
9. Do końca stycznia następnego roku sporządza się i przekazuje do zapoznania Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 12

Dokumentacja audytu

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

§ 13

Przestrzeganie jakości audytu wewnętrznego

1. Celem podnoszenia jakości działań audytowych, realizowany jest Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, zwany dalej Programem.
2. Program wskazuje m.in. na ocenę audytu wewnętrznego dokonywaną metodą samooceny, która obejmuje ocenę bieżącą działań audytu dokonywaną przez audytora i audytowanych oraz okresowe przeglądy jakości.
3. W ramach realizacji reguł Programu, przynajmniej raz na 5 lat, prowadzona jest zewnętrzna (ekspercka) ocena działalności audytu, dotycząca jakości usług, zgodności ze standardami i obowiązującymi procedurami.

§ 14

Relacje z instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile to możliwe, ewentualny plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową i inne instytucje kontrolne tak, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Ustalenia organów kontrolnych audytor powinien uwzględniać w procesie planowania i analizy ryzyka.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem. Dotyczy to również przekazywania dokumentacji z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

§ 15

Pełna zgodność audytu

Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego, kartą audytu, kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

Marzena Kaczor-Schmidt
Audytor wewnętrzny
(egzamin MF 1957/2006, CGAP 2611)

.....
Opracował

WÓJT
Miroslaw Mac
.....
Zatwierdził

