

Zarządzenie Nr 2/2024
Wójta Gminy Osiek Jasielski

z dnia 3 stycznia 2024 roku

**w sprawie wprowadzenia do obowiązywania Karty procedur audytu wewnętrznego oraz
Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 30 ust. 2 oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego ogłoszonych Komunikatem nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M. Fin. poz. 15) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić do obowiązywania Kartę procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski oraz Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski w brzmieniu określonym w załącznikach nr 1 oraz nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie powierza się audytorowi wewnętrznemu Urzędu Gminy Osiek Jasielski.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Stachurski

WÓJT GMINY
38-223 Osiek Jasielski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2024
Wójta Gminy Osiek Jasielski
z dnia 3 stycznia 2024 roku

K A R T A

A U D Y T U W E W N Ę T R Z N E G O

W URZĘDZIE GMINY
OSIEK JASIELSKI

styczeń 2024 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

WSTĘP

Celem Karty audytu wewnętrznego, zwanej dalej "Kartą" jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski zwanym dalej „jednostką”.

Zakres i rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i ocenie potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki, na zbadaniu i ocenie adekwatności oraz efektywności systemów kontroli wewnętrznej stworzonych w celu zarządzania takim ryzykiem.

Karta została przygotowana w oparciu Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych /Komunikat Ministerstwa Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. - Dz. U. z 2016, poz. 28) która stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego.

Karta stanowi wskazówkę i pomoc w ocenie i w pracy audytu wewnętrznego, dlatego też będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa jednostka oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

I. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostce, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu niezależności audytora wewnętrznego.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytów operacyjnych, systemowych, finansowych, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;

- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;
- 6) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 7) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

Audytorowi wewnętrznemu nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

III. Niezależność

Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio Kierownikowi jednostki;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz metodologią audytu wewnętrznego.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;

- 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
 3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
 4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza wstępne wyniki z audytu wewnętrznego, w których przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Wstępne wyniki audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wstępnych wyników audytu wewnętrznego, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków.
4. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz kierownikowi jednostki.
5. 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 kierownika jednostki.

VI. Audytor wewnętrzny - zleceniobiorca

1. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;

- 2) zapewnienie, że audytor wewnętrzny nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
 - 4) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania jednostki;
 - 5) opracowanie rocznego planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka;
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

VII. Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi i Najwyższą Izbą Kontroli (NIK)

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem kierownika jednostki.
4. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem kierownika jednostki.

WÓJT
Andrzej Stachurski

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski

§ 1.

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Osiek Jasielski. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący wewnętrzny monitoring.

§ 2.

1. Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że stanowisko audytora wewnętrznego:
 - 1) działa zgodnie z Kartą audytu, która to z kolei jest zgodna z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego,
 - 2) postępuje zgodnie z Kodeksem Etyki audytora wewnętrznego, który jest zgodny z Kodeksem Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA),
 - 3) działa w sposób skuteczny i sprawny,
 - 4) jest postrzegane przez pracowników jako przysparzające wartości i usprawniające działalność jednostki audytowanej.
2. Procesy te obejmują, okresowe oceny wewnętrzne i bieżący monitoring zapewnienia jakości oraz okresowe oceny zewnętrzne.
3. Dokonuje się oceny jakości działania audytu wewnętrznego i wyciąga się wnioski oraz wydaje zalecenia dotyczące usprawnień.
4. Ocena obejmuje:
 - 1) zgodność ze Standardami i Kodeksem Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA).
 - 2) adekwatność karty audytu, zasad i procedur działania audytu.
 - 3) wkład w procesy zarządzania ryzykiem i kontroli w jednostce audytowanej.
 - 4) zgodność z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi.
 - 5) skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.

§ 3.

1. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- 1) bieżący przegląd jakości;
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny.

2. Przeglądy bieżące są dokonywane przez:

- 1) przegląd akt bieżących pod względem kompletności dokumentacji bieżącego zadania (z wykorzystaniem formularza Quality@w),
- 2) informacja zwrotna od kierowników komórek/jednostek audytowanych po przeprowadzonym zadaniu audytowym w formie wypełnionej ankiety poaudytowej (*Załącznik Nr 1 do Programu*).

3. Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, (z wykorzystaniem formularza Quality@w) pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem Etyki, Kartą audytu, oraz przyjętymi procedurami.

§ 4.

1. Oceny zewnętrzne dokonywane powinny być przynajmniej raz na 5 lat przez:

- 1) pełną ocenę zewnętrzną, przeprowadzoną przez wykwalifikowany i niezależny zespół lub osobę spoza organizacji.
- 2) przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego). Warunku niezależności osoby/zespołu dokonującego oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwoma jednostkami. W przypadku trzech lub więcej jednostek obawy co do naruszenia niezależności zostają zminimalizowane.
- 3) samoocenę z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

2. Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Wójtowi Gminy Osiek Jasielski. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych. Załącznik Nr 1 do Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

WÓJT
Andrzej Stachurski

ANKIETA POAUDYTOWA

Uwaga : proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji zakreślając właściwą odpowiedź. Szczególnie cenne będą zgłoszone przez Państwa pisemne uwagi w ostatnim rozdziale.

	Stanowczo zgadzam się	Stanowczo nie zgadzam się	Zgadzam się	Nie zgadzam się
PLANOWANIE				
Czy powiadomiono Pana /Panią o zadaniu audytowym na tyle wcześnie, aby Pański personel mógł się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w Waszej pracy?				
Zakres i cel zadania audytowego został jasno przedstawiony i znany był przewidywany czas pobytu audytora?				
CZYNNOŚCI AUDYTOWE				
Audytor zawsze wyjaśniał sens pytań zadawanych Panu /Pani i personelowi.				
Audytor na bieżąco informował kierownictwo o postępach audytu.				
Audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu.				
NARADA ZAMYKAJĄCA				
Dzień i godzinę spotkania uzgodniono odpowiednio wcześnie z wszystkimi właściwymi kierownikami.				

Całkowicie wyjaśniono cel spotkania.				
Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa.				
SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU				
Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu odzwierciedla wyniki audytu				
Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty.				
OGÓLNE:				
Audyt był przydatną usługą.				
Audytor brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo.				
UWAGI KIEROWNICTWA :				
Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie spodobało się Panu/Pani ?				
Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało się Panu/Pani ?				
Jeśli odczuwał/a Pan / Pani spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości ?				
Poniżej proszę wpisać wszelkie inne uwagi :				

Poniżej proszę wyjaśnić wszystkie (nie wyjaśnione dotąd powyżej) odpowiedzi : „nie zgadzam się” i „stanowczo nie zgadzam się” :

Nazwisko i imię respondenta :..... Data

Podpis :

WÓJT
Andrzej Stachurski