

Zarządzenie Nr 273/17

Wójta Gminy Suwałki

z dnia 19 października 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy Suwałki.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r., poz. 1480)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego określającą ogólne zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy Suwałki stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Tadeusz Chółko

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Suwałki i jednostkach organizacyjnych gminy Suwałki

Rozdział I Wstęp

§ 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Suwałki i jednostkach organizacyjnych gminy Suwałki.

§ 2. Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Suwałki, zwana dalej "Kartą", określa zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Suwałki, w tym w szczególności:

- 1) podstawę działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy,
- 2) organizację audytu wewnętrznego,
- 3) cele i zadania audytu wewnętrznego,
- 4) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego,
- 5) zasady opracowywania rocznego planu audytu,
- 6) zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 7) składanie informacji i sprawozdań.

§ 3. Ile razy w treści Karty audytu jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
- 2) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
- 3) Gmina – należy przez to rozumieć gminę Suwałki,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Suwałki,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suwałki,
- 6) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań gminy Suwałki,
- 7) audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Suwałki,
- 8) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy o finansach publicznych,

- 9) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem Gminy, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 10) komórka audytowana – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną lub referat Urzędu Gminy,
- 11) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,

§ 4. Zadania, przypisane kierownikowi jednostki związane z audytem wewnętrznym, wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, wykonuje Wójt.

§ 5. 1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy jest przeprowadzany przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie na podstawie umowy o usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego.

Rozdział II

Podstawa działania audytu wewnętrznego

§ 6. Podstawę i zakres działania audytu wewnętrznego w Urzędzie stanowią:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
- 2) rozporządzenie 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),
- 3) komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28),
- 4) niniejsza karta audytu wewnętrznego Urzędu.

Rozdział III

Organizacja audytu wewnętrznego

§ 7. Audyt wewnętrzny wykonywany jest przez audytora, zatrudnionego na usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego, któremu powierzono obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych. Audytor w zakresie wykonywanych obowiązków podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 8. 1. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych.

2. W celu zachowania niezależności i obiektywności w wykonywaniu zadań audytowych i prezentowaniu jego wyników audytor wewnętrzny powinien być wolny od wpływów mogących oddziaływać na ustalenie obszaru zadania audytowego, jego zakresu, procedur, terminu, częstotliwości lub na treść sprawozdania.

3. Audytor wewnętrzny nie może angażować się w jakąkolwiek działalność operacyjną (zarządczą lub wykonawczą) w obszarze audytowanym.

Rozdział IV

Cele i zadania audytu wewnętrznego

§ 9. 1. Celem audytu wewnętrznego jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu i audytowanych jednostek organizacyjnych.

2. Audyt Wewnętrzny wspiera Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności:

- 1) identyfikacji i analizy ryzyka związanego z działalnością gminy Suwałki, a w szczególności efektywności zarządzania ryzykiem oraz oceny systemu kontroli zarządczej,
- 2) wyrażania opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- 3) dostarczania Wójtowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd lub audytowana jednostka działa w badanym obszarze prawidłowo,
- 4) składania sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawiania uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki audytowanej.

3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 10. Zadaniem audytu wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:

- 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
- 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
- 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
- 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
- 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągane,
- 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
- 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę Urzędu i jednostek organizacyjnych są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

Rozdział V

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 11. Audytor wewnętrzny odpowiada za następujące zadania:

- 1) przygotowanie roczne planu audytu na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka i uwagi dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej, który przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,

- 2) wprowadzenia uzasadnionych zmian w planie audytu, w porozumieniu z Wójtem Gminy,
- 3) realizację zadań audytowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz z zakresu zadań pozaplanowych, w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego,
- 4) przekazanie Wójtowi Gminy sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) przygotowanie sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu, informując w nim Wójta Gminy, w szczególności o stopniu realizacji zadań audytowych oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej,
- 6) audytor może przeprowadzać zadania audytowe zatwierdzone w rocznym planie audytu lub pozaplanowe, jak również czynności doradcze w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 7) prowadzi stałe i bieżące akta audytu.

§ 12. Audytor wewnętrzny uprawniony jest do:

- 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności gminy Suwałki,
- 2) nieograniczonego wstępu do pomieszczeń jednostki audytowanej oraz nieograniczonego dostępu do wszystkich informacji, danych dokumentów i materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, związanych z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych i żądania od nich informacji i wyjaśnień;
- 4) wykonywania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków.

Rozdział VI

Zasady opracowywania rocznego planu audytu

§ 13. 1. Zadania audytowe wykonuje się na podstawie rocznego planu audytu przygotowywanego przez kierownika audytora, a następnie zatwierdzonego przez Wójta Gminy. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.

2. W uzasadnionych przypadkach, na żądanie Wójta, wykonuje się zadania audytowe poza planem.

3. Plan audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie i na zasadach określonych w rozporządzeniu.

Rozdział VII

Zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 14. Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

- 1) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki audytowanej,
- 2) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
- 3) czynności sprawdzających - przeprowadzony w celu dokonania oceny dostosowania zakresu przedmiotowego audytu do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.

§ 15. 1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności w audytowanej jednostce (referacie) na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Wójta.

2. Wzór upoważnienia o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej Karty.

§ 16. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.

2. Program zadania zapewniającego powinien zostać opracowany zgodnie z rozporządzeniem.

§ 17. 1. Przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, audytor informuje kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika referatu Urzędu Gminy w zakresie realizowanego zadania. Termin realizacji zadania audytowego podlega uzgodnieniu i ustaleniu na możliwy do zrealizowania okres, mając na uwadze konieczność realizacji obowiązkowych zadań przypisanych do realizacji jednostce organizacyjnej lub dla poszczególnych referatów.

3. Z przeprowadzonych ustaleń audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu audytu, planowym jego przebiegu, terminie rozpoczęcia i zakończenia planowanego audytu.

§ 18. W trakcie działań audytowych audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń, w szczególności na podstawie:

- 1) dokumentacji spraw realizowanych przez komórkę audytowaną,
- 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
- 3) oględzin,
- 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
- 5) danych zawartych w systemach informatycznych komórek audytowanych,
- 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.

§ 19. 1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor omawia ustalenia oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

2. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół.

§ 20. 1. Ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki lub audytowanego referatu.

2. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (sprawozdanie wstępne), audytor wewnętrzny doręcza kierownikowi komórki audytowanej. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik komórki audytowanej:

- 1) ustosunkowuje się do rekomendacji zawartych w sprawozdaniu,
- 2) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.

3. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania po upływie 14 dni od dnia jego otrzymania uznaje się je za ostateczne i kolejny egzemplarz przekazuje Wójtowi informując o tym kierownika komórki audytowanej. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania przez Wójta włącza się je do akt bieżących audytu.

4. W przypadku zgłoszenia przez kierownika komórki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich

analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części lub w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania w części albo w całości audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

5. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania zostaje ono przekazane w wersji ostatecznej Wójtowi Gminy oraz kierownikowi komórki audytowanej. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania przez Wójta włącza się je do akt bieżących audytu.

6. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania ostatecznego sprawozdania z audytu może przedstawić na piśmie Wójtowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania ostatecznego.

7. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Wójta w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

8. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie Wójta o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

9. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności polegających na wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń oraz ustaleniu sposobu i terminu realizacji zaleceń lub odmówi realizacji zaleceń, Wójt - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora.

§ 21. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające (audyt sprawdzający), dokonując oceny dostosowania działań komórki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.

2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie sprawozdania.

3. Do opracowywania sprawozdań z czynności sprawdzających mają zastosowanie odpowiednie przepisy dotyczące sprawozdania z czynności zapewniających niniejszego Zarządzenia.

§ 22. 1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze w ramach planu audytu, na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z kierownikiem komórki audytu wewnętrznego i Wójtem.

2. Z przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza informację w formie notatki służbowej, którą przedstawia kierownikowi komórki audytu wewnętrznego, a następnie włącza do akt bieżących audytu wewnętrznego.

Rozdział VIII

Składanie informacji i sprawozdań

§ 23. Audytor wewnętrzny na bieżąco informuje Wójta Gminy o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.

2. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządzi audytor w terminie do dnia 30 listopada 2018 roku.
3. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie i na zasadach określonych w rozporządzeniu.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 przekazywane jest dla Wójta Gminy do akceptacji.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 24. W zakresie nie uregulowanym powyższą Kartą, szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa rozporządzenie 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).


WÓJT
Tadeusz Chółko

Suwałki, dn.

AW-1720/.....

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) upoważniam:

Pana/Panią.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
(zgodnie z planem audytu, pozaplanowego)

w.....
(nazwa i adres komórki audytowanej)

.....
(temat, zakres audytu)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)