


**ZARZĄDZENIE NR 46/18
WÓJTA GMINY DRAGACZ
z dnia 22 sierpnia 2018 roku**

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Dragaczu

Na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 t.j.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Dragaczu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr Dorota Krzymon

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 46/18
Wójta Gminy Dragacz
z dnia 22 sierpnia 2018 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY DRAGACZ

WSTĘP

Karta audytu wewnętrznego razem z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* stanowi wytyczne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dragacz i gminnych jednostkach organizacyjnych. Dokument niniejszy został sporządzony na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506 t.j.) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28).

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- a) Wójtowie – oznacza to Wójtów Gminy Dragacz
- b) Urzędzie Gminy – oznacza to Urząd Gminy Dragacz
- c) Audytorze wewnętrznym – oznacza to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Dragacz lub usługodawcę zewnętrznego wykonującego obowiązki audytora wewnętrznego.
- d) jednostki – oznacza to Urząd Gminy Dragacz lub gminne jednostki organizacyjne

1. Umieszczenie w strukturze jednostki, zasięg działania.

- 1. Audytor wewnętrznym podlega bezpośrednio Wójtowi
- 2. Audytor wewnętrznym przeprowadza audyt wewnętrznym w:
 - a. Urzędzie,
 - b. Jednostkach organizacyjnych Gminy,

4. ma prawo żądać od kierowników lub pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
5. ma prawo żądać od kierowników lub pracowników komórek organizacyjnych wyjaśnień w drodze pisemnej;
6. wyjaśnienia o których mowa w powyższym punkcie składane są bez zbędnej zwłoki, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego;
7. może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
8. nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów;
9. nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
10. nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
11. w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

4. Niezależność.

Audytor wewnętrzny:

1. podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
3. postępuje zgodnie z przepisami praw, z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

5. Zakres audytu wewnętrznego

- b. System kontroli zarządczej w jednostce,
- c. Ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- d. Wyniki innych audytów i kontroli,
- e. Uwagi Wójta,

3. Plan pracy audytu zawiera:

- a. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
- b. Informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - b.i. Realizację poszczególnych zadań zapewniających (działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej),
 - b.ii. Realizację czynności doradczych,
 - b.iii. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - b.iv. Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

- 4. Plan pracy podpisuje audytor wewnętrzny a następnie Wójt, w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
- 5. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu audytów kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych objętych planem audytu.
- 6. W uzasadnionych przypadkach (np. zaistnienie nowych ryzyk) audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem przeprowadzenie pozaplanowego zadania audytowego.
- 7. Zadanie zapewniające odbywa się na podstawie programu, sporządzonego z uwzględnieniem następujących elementów:
 - a. wynik przeglądu wstępnego;
 - b. uwagi kierownika jednostki i audytowanego;

1. Audytor wewnętrzny sporządza jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
3. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa wyżej, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
4. Sprawozdanie z audytu obejmuje następujące elementy:
 - a. temat i cel zadania;
 - b. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - c. datę rozpoczęcia zadania;
 - d. ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
 - e. zalecenia;
 - f. odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych zastrzeżeń ze strony jednostki audytowanej;
 - g. ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - h. datę sporządzenia sprawozdania;
 - i. imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
5. Kierownik komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zawartych w sprawozdaniu zaleceń oraz ustala termin i sposób ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Wójta oraz audytora wewnętrznego.

Załącznik nr 1
do Karty audytu wewnętrznego

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(miejsowość, dnia)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 t.j.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506 t.j.).

upoważnia się: – audytora wewnętrznego
(imię, nazwisko)

do przeprowadzania audytu wewnętrznego pod nazwą:

.....

Zadanie audytowe nie/wynika¹ z Rocznej Planu Audytu Wewnętrznego zatwierdzonego na 20..... rok.

Zakres podmiotowy audytu wewnętrznego:

.....

(nazwa komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego Nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

(pieczętka i podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

¹ Niepotrzebne skreślić.