

**Zarządzenie Nr 105/12
Wójta Gminy Kozy
z dnia 18 października 2012 r.**

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Kozy.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Kozy, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


mgr Krzysztof Fiałkowski

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

*Karta audytu z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego ogłoszonymi przez Ministra Finansów stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kozy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kozy.
Karta zawiera podstawowe informacje wyjaśniające cel, uprawnienia i specyfikę audytu wewnętrznego.*

I. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań gminy poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza kierownikowi jednostki racjonalne zapewnienie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach objętych audytem.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostki.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz ocenie adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
5. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytór wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek/jednostek informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) 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 kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;
- 6) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę

- pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 7) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
 - 8) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

III. Niezależność

Audytor wewnętrzny:

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

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, 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 obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

IV. Planowanie i sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego na podstawie wyników analizy ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.
4. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
5. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia

kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

6. 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. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, 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 lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem kierownika jednostki.

WÓJT
Krzysztof Fiatkowski
mgr Krzysztof Fiatkowski