

ZARZĄDZENIE Nr 43/24

BURMISTRZA STRZELECZEK

z dnia 20 lutego 2024 r.

w sprawie zasad i procedur audytu wewnętrznego w Gminie Strzeleczki

Na podstawie art.274 ust.3 i art.276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2023 roku poz. 1270 ze zm.)¹⁾, art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2023 poz. 40)²⁾ oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz.U. 2018 poz. 506), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego, określającą:

- 1) cel funkcjonowania audytu wewnętrznego;
- 2) zakres działania audytu wewnętrznego;
- 3) odpowiedzialność i kompetencje audytu wewnętrznego;
- 4) prawa i obowiązki audytora usługodawcy;
- 5) uprawnienia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych,
w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Karta Audytu Wewnętrznego ma zastosowanie do zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Strzeleczki.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego zarządzenia będzie sprawował Burmistrz Strzeleczek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Strzeleczek

Marek Pietruszka

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ww ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693 i poz. 1872.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ww ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688.

Karta Audytu Wewnętrznego

Rozdział I

Wstęp

§ 1. Audyt wewnętrzny jest jednym z elementów systemu kontroli zarządczej w Gminie Strzeleccki, który wspiera Burmistrza Strzeleczek w realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez niezależną i obiektywną ocenę działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań oraz świadczenie doradztwa w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Strzeleccki.

§ 2. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana dalej "Kartą", określa zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach oraz podległych jednostkach, w tym w szczególności:

- 1) podstawę działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach,
- 2) umiejscowienie audytu wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach,
- 3) cele i zadania audytu wewnętrznego,
- 4) ogólne zasady audytu wewnętrznego,
- 5) prawa i obowiązki audytora usługodawcy,
- 6) zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 7) składanie informacji i sprawozdań.

§ 3. Ilekroć w treści Karty jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. z dnia 16 czerwca 2023 r. [\(Dz.U. z 2023 r. poz. 1270\)](#) ze zmianami),
- 2) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 506),
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Strzeleccki,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzeleczkach,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzeleczek,
- 6) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy Strzeleccki,

7) umowa o przeprowadzanie audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Gminą Strzeleczyki a usługodawcą, niezatrudnionym w Urzędzie,

8) audytorze usługodawcy – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego świadczącego usługę audytu na podstawie zawartej umowy o przeprowadzanie audytu,

9) 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,

10) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,

11) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze.

Rozdział II

Podstawa działania audytu wewnętrznego

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

1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. z dnia 16 czerwca 2023 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270) ze zm.),

2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 506),

3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRiFpoz.15), określające „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” opracowane przez The Institute of Internal Auditors,

4) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz.84),

5) niniejsza karta audytu wewnętrznego,

6) aktualna umowa o przeprowadzenie audytu wewnętrznego zawarta pomiędzy Gminą Strzeleczyki, a usługodawcą.

Rozdział III

Audyt wewnętrzny w strukturze organizacyjnej

§ 5. Audyt wewnętrzny w Urzędzie wykonywany jest przez audytora w oparciu o zapisy zawartej umowy o przeprowadzenie audytu wewnętrznego, zgodnie z zapisami art. 279 ustawy o finansach publicznych.

§ 6. Audytor usługodawca w zakresie świadczenia usługi audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 7. Audytor usługodawcy wykonuje swoje zadania w każdej komórce audytowanej na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

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

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

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

Rozdział IV

Cele i zadania audytu wewnętrznego

§ 9. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 10. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a 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.

§ 11. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. 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.

§ 12. Głównym zadaniem audytu wewnętrznego jest poprawa działalności Jednostki, a nie stwierdzenie nieprawidłowości. Ocena ujawnionych nieprawidłowości powinna wyraźnie zmierzać w kierunku ustalenia działań korygujących, które służyłyby poprawie funkcjonowania audytowanej komórki w badanym obszarze.

§ 13. Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów,

w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do komórek audytowanych w zakresie finansów, działalności operacyjnej, zgodności, bezpieczeństwa systemów lub innego obszaru działalności. Zakres zadania audytowego zapewniającego formułowany jest przez audytora wewnętrznego.

§ 14. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Gminy Strzelecзки, w tym obszary związane z systemem zarządzania i kontroli oraz realizacją programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 15. Zakres audytu nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

Rozdział V

Ogólne zasady audytu wewnętrznego

§ 16. Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

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

§ 17. Audytor usługodawcy przeprowadza czynności w komórce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza.

§ 18. Audytor usługodawcy dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.

§ 19. 1. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje informację od audytora usługodawcy o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego komórce.

2. W celu określenia tematyki audytu, założeń organizacyjnych, audytor usługodawca zwołuje naradę otwierającą.

3. Z przeprowadzonej narady audytor usługodawcy sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

§ 20. 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.

§ 21. 1. Po przeprowadzeniu zadania audytor usługodawcy zwołuje naradę zamykającą.

2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

3. Z przeprowadzonej narady audytor usługodawcy sporządza protokół.

§ 22. 1. Ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności komórki audytowanej.

2. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, audytor wewnętrzny doręcza kierownikowi komórki audytowanej i przedstawia Burmistrzowi.

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 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 Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej i włącza się je do akt bieżących audytu.

6. Kierownik komórki audytowanej w przypadku akceptacji zaleceń, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Burmistrza w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

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

8. 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, Burmistrz - 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 usługodawcy.

§ 23. 1. Audytor usługodawcy przeprowadza czynności monitorujące i sprawdzające, 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 notatki informacyjnej.

§ 24. 1. Audytor usługodawcy wykonuje czynności doradcze w ramach planu audytu lub na wniosek Burmistrza.

2. Z przeprowadzonych czynności doradczych audytor usługodawcy sporządza informację w formie notatki, którą włącza do akt bieżących audytu wewnętrznego.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki audytora usługodawcy

§ 20. Audytor usługodawcy:

1) realizuje zadania audytowe w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz zadania pozaplanowe, w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające), w tym:

- przeprowadza narady otwierające,
- przeprowadza zadania audytowe,
- sporządza dokumenty w trakcie realizacji zadania audytowego,
- przeprowadza narady zamykające,
- przygotowuje odpowiedzi na zastrzeżenia kierownictwa komórki audytowanej do ustaleń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu,
- sporządza sprawozdania z audytu,

2) podejmuje niezależnie od zadań zapewniających, także zadania doradcze mające m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,

3) wykonuje czynności sprawdzające,

4) prowadzi bieżące i stałe akta audytu,

5) przygotowuje roczne plany audytu na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej oraz dostarcza plany Burmistrzowi do zatwierdzenia,

6) przygotowuje sprawozdania z wykonania rocznych planów audytu informując w nich Burmistrza w szczególności o stopniu ich realizacji oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej,

7) wprowadza uzasadnione zmiany w planie audytu, w porozumieniu z Burmistrzem,

8) przekazuje Burmistrzowi sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych,

9) współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§ 25. 1. Audytor usługodawcy musi być bezstronny, a swoim postępowaniem i wzajemną współpracą w ramach uprawianej profesji powinien umacniać jej rangę i znaczenie.

2. Od audytora wewnętrznego oczekuje się:

1) prawości;

2) obiektywizmu;

3) poufności;

4) kompetencji;

5) postępowania w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami;

6) nieuczestniczenia w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów;

7) unikania powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji, lub mogących być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności.

§ 26. Audytor usługodawca jest uprawniony do:

1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy,

2) nieograniczonego wstępu do pomieszczeń komórki 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 VII

Składanie informacji i sprawozdań

§ 27. 1. Audytor usługodawcy na bieżąco informuje Burmistrza o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.

2. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza audytor usługodawcy w terminie do dnia 31 stycznia każdego 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 Burmistrzowi.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 28. W zakresie nieuregulowanym powyższą Kartą, szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa Rozporządzenie.