

## Zarządzenie Nr 52/2012 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 25 czerwca 2012r.

**w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy  
Pruszcz Gdański**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 276 w związku z art. 272 ust. 1 i art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje :**

§1 . Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Magdalena Kołodziejczak

## Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański

§ 1. Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszącą się do działania audytu wewnętrznego a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania Audytu wewnętrznego – usługodawcy.

§ 2. Ilekroć w Karcie jest mowa o:

- 1) **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Wójt Gminy Pruszcz Gdański uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania referatów w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 2) **Audytorem wewnętrznym -usługodawcy** – osoba zatrudniona do prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce,
- 3) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pruszcz Gdański,
- 4) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pruszcz Gdański,
- 5) **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko,
- 6) **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierującego referatem lub stanowiskiem jednoosobowym,
- 7) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze, z uwzględnieniem gospodarki finansowej konkretnego referatu lub stanowiska samodzielnego,
- 8) **standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) i Standardy Ministerstwa Finansów.

### NIEZALEŻNOŚĆ

§ 3. Audyt wewnętrzny w Urzędzie wykonywany jest przez Audytora Wewnętrznego - Usługodawcę, który podlega bezpośrednio Wójtowi.

### MISJA I ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- § 4. 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny pomaga jednostce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące ocen i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.
3. Audytor wewnętrzny wspomaga Wójta w koordynowaniu audytu wewnętrznego w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 5. 1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt w referatach, na stanowiskach samodzielnych i jednostkach równorzędnych.

2. Audyt wspiera Wójta 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 jednostce.

3. Celem pracy audytu wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony przez kierownictwo 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 osiągnięte,
- 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,

## OBOWIĄZKI

§ 6. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania Rocznej Planu Audytu Wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej wskazane przez kierownictwo oraz dostarczeniu planu Wójtowi do zatwierdzenia,
- 2) wykonywania zadań zatwierdzonych w rocznym planie oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Wójta,
- 3) podejmowania niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych, aby wspierać kierownictwo w osiągnięciu celów,
- 4) analizowania i oceny nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontroli w trakcie projektowania oraz wdrażania,
- 5) przedstawiania okresowych informacji i raportów dla Wójta, podsumowujących wyniki działalności audytu wewnętrznego,
- 6) informowania Wójta o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego,
- 7) dokonywania aktualizacji zasad i sposobu działania audytu wewnętrznego zapisanych w Karcie Audytu Wewnętrznego,
- 9) dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z Księgą Procedur.

## UPRAWNIENIA

§ 7. 1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do:

- 1) nieograniczonego dostępu do wszystkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki,
- 2) bezpośrednich kontaktów z pracownikami Urzędu,
- 3) bezpośrednich kontaktów z Wójtem,
- 4) ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych,

- 5) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki audytowanej,
- 6) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Urzędu.

## STANDARDY PRAKTYKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- § 8.1 . Audytor wewnętrzny wykonuje planowane i zlecane przez Wójta zadania audytowe z zachowaniem Standardów oraz przy uwzględnieniu zaleceń dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie w Urzędzie.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka. Analiza obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki.

## ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU

§ 9. 1. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o Roczny Plan Audytu Wewnętrznego Urzędu przygotowany przez audytora wewnętrznego , a następnie zatwierdzony przez Wójta. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.

2. Roczny planu audytu wewnętrznego Urzędu, opracowuje się na podstawie analizy ryzyka, która obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych „obszarami ryzyka”.

Roczny plan zawiera:

- wyniki analizy obszarów ryzyka: określenie obszarów działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze,
- listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych;
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- informację na temat cyklu audytu.

3. Wójt może nałożyć na audytora zadanie audytowe nie objęte planem.

4. O sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu audytor zawiadamia, w formie pisemnej Wójta.

## PLAN STRATEGICZNY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- § 10. Audytor określa czas, wyrażony w latach, w którym – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka, zwany „cyklem audytu”.

## WYKONYWANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH



§ 11. Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m.in. na:

- 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
- 2) analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
- 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
- 4) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
  - a) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych,
  - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
  - c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,
- 6) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
- 7) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
- 8) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu,
- 9) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
- 10) ocenie skuteczności działania wydziałów,
- 11) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

§ 12. Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

- 1) zadań zapewniających- w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 2) czynności doradcze – inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania,
- 3) czynności sprawdzających - przeprowadzony w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania, o którym mowa w § 16 niniejszej Karty.

§ 13. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności w jednostce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Wójta.

§ 14.1. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje informację od audytora o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego jednostce.

2. Narada otwierająca zwoływana jest w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego.
3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

§ 15.1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:

- 1) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę 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 Urzędu Gminy Pruszcz Gdański,
  - 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.
2. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
  3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny po uzyskaniu opinii kierownika jednostki audytowanej - dokonuje zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania. Zmiana wymaga udokumentowania.
  4. Treść ustnego oświadczenia pracownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny utrzuwa w formie pisemnego protokołu, który w razie potrzeby podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu - dokument podpisany przez audytora załączany jest również do akt.
- § 16. 1. Po przeprowadzeniu zadania audytor wewnętrzny 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. W porozumieniu z jednostką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.
  3. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół.
- § 17. 1. Ostateczne ustalenia zadania zawarte są w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki audytowanej.
2. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytor doręcza kierownikowi jednostki audytowanej.
  3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania kierownik jednostki audytowanej:
    - 1) ustosunkowuje się do rekomendacji zawartych w sprawozdaniu wstępnym,
    - 2) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.
  4. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 pkt 2, audytor winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie wstępne.
  5. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej.
  6. Audytor sporządza sprawozdanie końcowe, w którym zamieszcza odpowiedź jednostki audytowanej na rekomendacje oraz w razie potrzeby swój komentarz.
  7. Sprawozdanie końcowe zostaje podpisane przez audytora wewnętrznego i kierownika jednostki audytowanej oraz dostarczone Wójtowi i kierownikowi jednostki audytowanej. Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących audytu wewnętrznego.

## SKŁADANIE INFORMACJI I SPRAWOZDAŃ

- § 18. 1. Audytor na bieżąco informuje Wójta o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.
2. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza audytor do końca stycznia.

## CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

- § 19. 1. Audytor przeprowadza czynności sprawdzające (audyt sprawdzający), dokonując oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.
3. Notatka informacyjna przekazywana jest Wójtowi, oraz kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

WÓJT



Magdalena Kotodziejczak