

ZARZĄDZENIE NR 131/22
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

z dnia 7 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa”, „Instrukcji przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Szlichtyngowa”, „Kodeksu etycznego Audytu wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2022 poz. 559, z późn. zm.) oraz art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2022 poz. 1634, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się *„Kartę Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa”* stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się *„Instrukcję przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa i jednostkach organizacyjnych Gminy Szlichtyngowa”* stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wprowadza się *„Kodeks etyczny audytu wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa”* stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zespołowi Audytorów wewnętrznych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Szlichtyngowa

Jolanta Wielgus

ZA.1721.2.2022

**KARTA AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO
Urzędu Miasta i Gminy
Szlichtyngowa**

Szlichtyngowa, październik 2022

§ 1.

Wykaz użytych skrótów

Ilekcroć w niniejszej Karcie Audytu Wewnętrznego jest mowa o:

1. **Zespole Audytorów (ZA)** – rozumie się przez to audytorów posiadających uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z którymi podpisano umowę na prowadzenie audytu wewnętrznego.
2. **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Szlichtyngowa.
3. **Jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa oraz podległe i nadzorowane jednostki Gminy.
4. **Kadrze zarządzające** – rozumie się przez to członków najwyższego Kierownictwa tj.: Zastępcę Burmistrza i Skarbnika Gminy.
5. **Karcie Audytu Wewnętrznego (statut)** – rozumie się przez to kartę działania Zespołu Audytorów jako oficjalny, sporządzony na piśmie dokument określający cel, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego.
6. **Komórce Audytowanej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej Gminy, jednostkę organizacyjną Gminy, komórkę organizacyjną w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, w tym samodzielne stanowiska pracy.
7. **Kontroli zarządczej** – rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
8. **Obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar, sferę działalności jednostki organizacyjnej Gminy w obrębie, której Zespół Audytorów wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzania zapewniającego zadania audytowego.
9. **Planie audytu wewnętrznego** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego.
10. **Burmistrzu** - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
11. **Kierowniku jednostki** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa jako Kierownika Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa oraz Kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.
12. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa, Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa.
13. **Zadaniach doradczych** – rozumie się przez to działalność audytu wewnętrznego mającą na celu tworzenie wartości dodanej pracy jednostki poprzez polepszenie możliwości realizacji celów, identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka.
14. **Zadaniach zapewniających** – rozumie się przez to działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.

§ 2.

Podstawa prawna działania

1. Audytor działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1634, z późn. zm.)

- b. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. 2018 poz. 506)
- c. Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF.2016.28).

§ 3.

Cel prowadzenia audytu wewnętrznego

- 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza, Kadry zarządzającej oraz Kierowników komórek audytowanych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz przeprowadzane czynności doradcze.
- 2. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest polepszenie możliwości realizacji celów jednostek organizacyjnych Gminy poprzez identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka w wyniku zarówno usług zapewniających jak i doradczych.

§ 4.

Misja ZA

- 1. Misją Zespołu Audytorów jest przeprowadzanie zadań audytowych skutkujących usprawnieniem funkcjonowania Gminy i jej jednostek organizacyjnych, efektywniejszym, skuteczniejszym i gospodarniejszym działaniem w/w podmiotów oraz ograniczeniem ekspozycji na ryzyko.
- 2. Do podstawowych zadań ZA należy wsparcie Kierownika jednostki, Kadry zarządzającej, Kierowników komórek audytowanych przy podejmowaniu decyzji zarządczych dotyczących realizacji powierzonych zadań.

§ 5.

Główne zadania ZA

Do podstawowych zadań ZA w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego zalicza się:

- 1. prowadzenie działalności doradczej mającej na celu tworzenie wartości dodanej pracy jednostki poprzez polepszenie możliwości realizacji celów, identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka w wyniku zarówno usług zapewniających oraz doradczych,
- 2. dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej,
- 3. sporządzanie planu audytu oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 4. przedkładanie Burmistrzowi:
 - a. do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,

- b. do końca grudnia każdego roku planu audytu na rok następny.

§ 6.

Forma prowadzenia audytu wewnętrznego

Zgodnie z art. 278 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2022.1634 ze zm.) audyt wewnętrzny w Gminie Szlichtyngowa jest prowadzony w formie zleconej.

§ 7.

Zasięg działania audytu wewnętrznego

ZA jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Gminy Szlichtyngowa.

§ 8.

Zakres audytu i identyfikacja obszarów ryzyka

1. ZA bada i ocenia efektywność i skuteczność systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz ładu organizacyjnego.
2. ZA może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Gminy z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Audyt w zakresie bezpieczeństwa informacji wynikający z przepisów rozporządzenia RM z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz.U.2017.2247) może być prowadzony przez ZA.
4. W przypadku braku objęcia planem audytu na dany rok audytu, o którym mowa w ust. 3, w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa i/lub innej jednostce organizacyjnej Gminy audyt może być zlecony do realizacji na podstawie odrębnego zlecenia z zachowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.
5. ZA identyfikując obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających analizuje obowiązujące przepisy w zakresie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem obowiązującego systemu zarządzania ryzykiem.
6. Zakres audytu nie może być ograniczony.
7. Burmistrz jest powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
8. ZA dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 9.

Uprawnienia i odpowiedzialność ZA

1. Podstawowym obowiązkiem ZA jest działanie w granicach prawa zgodnie z wytycznymi określonymi w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.

2. Obowiązkiem ZA jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania komórki audytowanej,
 - b. określenie oraz przeprowadzenie analizy przyczyn i skutków uchybień,
 - c. przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
3. ZA w swoich działaniach ocenia formę, sposób wdrożenia oraz skuteczność celów, programów, działań Gminy i jej jednostek organizacyjnych.
4. ZA ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
5. ZA ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórki audytowanej z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
6. ZA ma prawo żądać od Kierownika jednostki i pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
7. ZA **nie jest** odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w komórkach audytowanych, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.
8. ZA w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujących się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, a także mogące narazić gminę na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić Burmistrza oraz Kierownika jednostki.
9. ZA jest uprawniony do nieograniczonego i swobodnego dostępu do Burmistrza, Kadry zarządzającej i Kierowników komórek audytowanych.
10. ZA jest uprawniony do samodzielnego alokowania zasobów, ustalania częstotliwości, wybierania przedmiotu, ustalania zakresów prac oraz stosowania technik potrzebnych do osiągnięcia celów audytu.
11. ZA jest uprawniony do uzyskiwania koniecznej pomocy ze strony pracowników komórek audytowanych, jak również specjalistów z różnych dziedzin zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.
12. ZA **nie jest** uprawniony do wykonywania jakichkolwiek obowiązków operacyjnych na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 10.

Prawa i obowiązki Audytowanych

1. Kierownik jednostki jak i Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:
 - a. zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami ZA,
 - b. przekazywania ZA istotnych informacji dla badanego obszaru,
 - c. zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko,
 - d. konsultowania z ZA projektowanych mechanizmów kontroli,
 - e. zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez ZA stanu faktycznego,
 - f. zgłaszania do Kierownika jednostki umotywowanych zastrzeżeń do pracy ZA,
 - g. umotywowanej odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej i zamykającej.
2. Wszyscy pracownicy komórki audytowanej mają obowiązek współpracować z ZA w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w komórce audytowanej, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi ZA.
3. Kierownik jednostki jak i Kierownicy komórek audytowanych mają obowiązek umożliwić ZA wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach ZA i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
4. Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez ZA **nie zwalnia** Kierownika jednostki jak i Kierowników komórek audytowanych z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności, skuteczności, wydajności i gospodarności.
5. Kierownik jednostki jak i Kierownicy komórek audytowanych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Kierownikowi jednostki i ZA o sposobie i terminie wdrożenia zaleceń i/lub przedstawiać przyczyny odmowy ich wdrożenia.
6. Kierownicy komórek audytowanych mogą wnioskować do Kierownika jednostki i/lub ZA o przeprowadzenie zadań zapewniających czy czynności doradczych.

§ 11.

Rodzaj przeprowadzanych zadań zapewniających

1. Charakter i zakres zadania zapewniającego jest każdorazowo ustalany przez ZA na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka oraz oceny procesów zachodzących w obszarze ryzyka.
2. Usługi zapewniające obejmują niezależną i obiektywną ocenę dowodów.

3. Przeprowadzając zapewniające zadanie audytowe ZA przede wszystkim dokonuje oceny efektywności działania i dokonuje weryfikacji realizacji zaplanowanych zadań z punktu planowanych do osiągnięcia rezultatów.

§ 12.

Rodzaj przeprowadzanych zadań doradczych

1. ZA jest uprawniony do wykonywania usług doradczych, włączając w to analizę mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzone systemy, analizy produktów z zakresu bezpieczeństwa, uczestnictwo w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej, wydawania zaleceń.
2. Charakter i zakres usług doradczych jest ustalany z Kierownikiem jednostki i/lub Kierownikiem komórki audytowanej.
3. W szerokim zakresie usługi doradcze obejmują:
 - a. doradztwo,
 - b. pokrewne doradztwu działania usługowe dla Kierownika jednostki, Kadry zarządzającej, Kierowników komórek audytowanych,
 - c. konsultacje.
4. Usługi doradcze mogą obejmować następujące kategorie:
 - a. **formalne zadania doradcze** – planowane i wykonywane zgodnie z wytycznymi,
 - b. **nieformalne zadania doradcze** – działalność rutynowa, np. udział w stałych komisjach, projektach o ograniczonym czasie trwania, zebraniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji,
 - c. **specjalne zadania doradcze** – udział w zespole ds. zmiany oprogramowania, itp.,
 - d. **pilne zadania doradcze** – udział w zespole powołanym w celu przywrócenia lub utrzymania działalności operacyjnej po awarii lub innym nadzwyczajnym wydarzeniu biznesowym, bądź zespole, którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia lub dotrzymania nietypowego terminu.
5. Czynności doradcze mogą być zlecone przez Kierownika jednostki, który określa zakres i odbiorcę czynności doradczych.

§ 13.

Postanowienia końcowe

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej Karcie Audytu Wewnętrznego mają zastosowanie przepisy szczególne określone w Instrukcji przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa i jednostkach organizacyjnych Gminy Szlichtyngowa.

Sporządził: Audytor wewnętrzny Renata Jurdzińska

ZA.1721.3.2022

**INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY
SZLICHTYNGOWA**

Szlichtyngowa, październik 2022

§ 1.

Zakres przedmiotowy i podmiotowy Instrukcji

1. Instrukcja określa organizację pracy ZA oraz szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Szlichtyngowa.
2. Audyt wewnętrzny jest przeprowadzany przez Zespół Audytorów prowadzących audyt wewnętrzny w formie zleconej.

§ 2.

Wykaz użytych skrótów

Ilekoć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. **Zespole audytorów (ZA)** – rozumie się przez to audytorów posiadających uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z którymi podpisano umowę na prowadzenie audytu wewnętrznego.
2. **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Szlichtyngowa.
3. **Jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa oraz podległe i nadzorowane jednostki Gminy.
4. **Kadrze zarządzającej** – rozumie się przez to członków najwyższego Kierownictwa tj.: Zastępcę Burmistrza i Skarbnika Gminy.
5. **Karcie Audytu Wewnętrznego (statut)** – rozumie się przez to kartę działania Zespołu Audytorów jako oficjalny, sporządzony na piśmie dokument określający cel, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego.
6. **Komórce Audytowanej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej Gminy, jednostkę organizacyjną Gminy, komórkę organizacyjną w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa w tym samodzielne stanowiska pracy.
7. **Kontroli zarządczej** – rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, i terminowy
8. **Obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar, sferę działalności jednostki organizacyjnej Gminy w obrębie, której Zespół Audytorów wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzania zapewniającego zadania audytowego.
9. **Planie audytu wewnętrznego** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego.
10. **Burmistrzu-** rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
11. **Kierowniku jednostki** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa jako Kierownika Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa oraz Kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.
12. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa, Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa.
13. **Zadaniach doradczych** – rozumie się przez to działalność audytu wewnętrznego mającą na celu tworzenie wartości dodanej pracy jednostki poprzez polepszenie możliwości realizacji celów, identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka.

14. **Zadaniach zapewniających**– rozumie się przez to działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.

§ 3.

Podstawa prawna działania

1. Audytor działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1634, z późn. zm.),
 - b. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. 2018 poz. 506),
 - c. Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF.2016.28).

§ 4.

Zdefiniowanie pojęcia audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Kierownika jednostki, Kadry zarządzającej i Kierownika komórki audytowanej w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Systematyczna ocena kontroli zarządczej dokonywana przez ZA dotyczy w szczególności oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce i/lub komórce audytowanej.

§ 5.

Usługi zapewniające i doradcze

1. ZA może świadczyć usługi zapewniające i doradcze zgodnie z zawartą umową na prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Charakter oraz rodzaj usług zapewniających i doradczych jest określony w Karcie Audytu Wewnętrznego.

§ 6.

Monitorowanie wdrożenia zaleceń i czynności sprawdzające

1. ZA może monitorować realizację zaleceń zgodnie z zawartą umową na prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. ZA po upływie terminów realizacji zaleceń może przeprowadzić czynności sprawdzające zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z zawartą umową na prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 7.

Karta Audytu Wewnętrznego

1. Szczegółowe ustalenia dotyczące celu, uprawnień i zakresu odpowiedzialności ZA zostały określone w Karcie Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
2. Kartę Audytu Wewnętrznego zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

§ 8.

Podstawowe zasady pracy ZA

1. ZA jest zobowiązany przeprowadzać audyt wewnętrzny w taki sposób, aby zapewnić przysporzenie Urzędowi i jednostkom organizacyjnym wartości dodanej.
2. ZA opracowuje plany audytu oparte na analizie ryzyka, określające zgodnie z celami Urzędu i jednostek organizacyjnych priorytety dla działań audytu oraz sprawozdania z ich realizacji.
3. Udział Burmistrza jest uwzględniony w tym procesie.

§ 9.

Dokumentacja

1. W trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego ZA gromadzi niezbędną dokumentację z zachowaniem obowiązujących przepisów z zachowaniem zapisów zwartej umowy na prowadzenie audytu wewnętrznego.
2. Dokumentacja audytowa stanowi własność Gminy Szlichtyngowa.

§ 10.

Imienne upoważnienie

1. Do prowadzenia audytu Burmistrz każdorazowo wystawia upoważnienie, odrębnie dla każdego audytu zgodnie z zawartą z ZA umową na prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Upoważnienia są rejestrowane w rejestrze upoważnień prowadzonym w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
3. Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu ZA przedstawia Kierownikowi komórki audytowanej imienne upoważnienie.

§ 11.

§ Procedura przeprowadzania zadania zapewnającego

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego ZA przygotowuje projekt upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego.
2. Po podpisaniu przez Burmistrza upoważnienie jest rejestrowane w rejestrze upoważnień.
3. ZA zawiadamia w formie pisemnej (dopuszczalna forma elektroniczna) o rozpoczęciu przeprowadzania zadania audytowego z jednoczesnym powołaniem się na wydane przez Burmistrza upoważnienie.
4. Następnie ZA przystępuje do przeprowadzenia wstępnego przeglądu na podstawie dokumentów informacji przekazanych przez Kierownika komórki audytowanej oraz uzgadnia z audytowanym kryteria dokonania ustaleń stanu faktycznego.

5. W przypadku odmowy przyjęcia kryteriów zaproponowanych przez ZA Kierownik komórki jest zobowiązany w terminie wyznaczonym przez ZA do przedstawienia propozycji kryteriów.
6. W przypadku braku możliwości uzgodnienia kryteriów decyzję w sprawie podejmuje Burmistrz.
7. ZA sporządza program zadania audytowego.
8. ZA przystępuje do przeprowadzenia czynności audytowych.
9. ZA sporządza dokument wstępnych wyników audytu (WWA) i przekazuje Kierownikowi komórki audytowanej celem uzgodnienia wyników audytu oraz złożenia uwag i wyjaśnień oraz przedstawienia stanowiska co do propozycji zaleceń.
10. ZA analizuje wnioski uwagi i wyjaśnienia oraz sporządza sprawozdanie z audytu (SA).
11. Sprawozdanie z audytu ZA przekazuje Kierownikowi komórki audytowanej oraz Burmistrzowi.
12. ZA w pouczeniu Sprawozdania zobowiązuje Kierownika komórki audytowanej o konieczności poinformowania o terminach wdrożenia i osobach odpowiedzialnych za wdrożenie zaleceń audytu lub poinformowania o odmowie wdrożenia zaleceń na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
13. Po upływie terminów określonych w w/w informacji ZA planuje podjęcie czynności monitorowania, jeżeli wykonanie w/w czynności wynika z podpisanej umowy na prowadzenie audytu wewnętrznego.

§ 12.

Sprawozdania etapowe

1. W przypadkach wymagających natychmiastowej uwagi i szybkiej reakcji Kierownika komórki audytowanej, ZA może sporządzić sprawozdania etapowe.
2. Termin wnoszenia zastrzeżeń bądź uwag do poszczególnych sprawozdań etapowych jest tożsamy z terminami określonymi w przepisach dla sprawozdań audytowych.
3. Sprawozdanie etapowe może zostać przekazane Kierownikowi komórki audytowanej w wersji papierowej i/lub elektronicznej.

§ 13.

Dostęp do dokumentacji Audytowanym

1. W trakcie przeprowadzania zadania audytowego Kierownicy i pracownicy komórek audytowanych mają prawo wglądu do akt bieżących, w zakresie, w jakim ich dotyczy.
2. Burmistrz ma w każdym czasie prawo wglądu do akt bieżących audytu.
3. Za udostępnianie informacji Kierownikom komórek audytowanych w trakcie zadania audytowego odpowiada ZA prowadzący zadanie audytowe.

§ 14.

Udostępnianie dokumentacji osobom z zewnątrz

1. Decyzję w sprawie udostępniania danych audytowych osobom z zewnątrz podejmuje Burmistrz.
2. Udostępnienie dokumentacji z przeprowadzania audytu wewnętrznego kontrolerom NIK, RIO i innych instytucji kontrolnych, powinno odbywać się za pośrednictwem Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

§ 15.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla ZA

1. Dla poprawnego gromadzenia dokumentacji audytowej stosuje się poniższe hasła klasyfikacyjne wg jednolitego rzeczowego wykazu akt:
 - a. **172 – Audyt wewnętrzny**
 - i. **1720 – Akta bieżące audytu kat. A**
 - ii. **1721 – Akta stałe audytu kat. A.**
2. Symbol Zespołu Audytorów na potrzeby archiwizacji to ZA.

§ 16.

Analiza ryzyka

1. W trakcie prowadzenia analizy ryzyka na etapie przygotowania rocznego planu audytu bierze się pod uwagę obowiązujący w jednostce audytowanej system zarządzania ryzykiem stanowiący element systemu kontroli zarządczej.
2. Podczas planowania audytu ZA powinien uwzględnić plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez inne komórki i stanowiska Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa oraz inne instytucje kontrolne w celu nakładania się audytów i kontroli.
3. Plan audytu podpisuje Burmistrz i ZA na ostatniej stronie planu.

§ 17.

Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego

1. Do każdego zapewniającego zadania audytowego ZA wypełnia poaudytową ankietę jakości prac audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 18.

Aktualizacja przepisów wewnętrznych

1. Karta Audytu Wewnętrznego i Instrukcja przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Szlichtyngowa będą podlegać okresowym przeglądom.
2. Przynajmniej raz w roku ZA dokona przeglądu powyższej dokumentacji w celu jej aktualizacji.

§ 19.

Sprawy nieuregulowane

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy szczególne wskazane w § 3 niniejszej instrukcji oraz przepisy zawarte w Karcie Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Sporządził: Audytor wewnętrzny Renata Jurdzińska

Nr jrwa (nadaje ZA dla zadania audytowego)

ANKIETA JAKOŚCI PRAC AUDYTU WEWNĘTRZNEGO DO ZAPEWNIĄCEGO ZADANIA AUDYTOWEGO

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończzonego zadania audytowego.

Pytania zamknięte:

ZAKRES PRACY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO					
PYTANIE:	TAK	NIE	UWAGI		
Czy ZA poinformowali o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej aby zapewnić niezakłóconą współpracę?					
Czy ZA wyczerpująco wyjaśnili cel i zakres zadania audytowego?					
Czy ZA uwzględnili Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?					
ORGANIZACJA ZADANIA AUDYTOWEGO					
PYTANIE:	TAK	NIE	UWAGI		
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?					
Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez niego na bieżąco omawiane?					
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?					
Czy działalność Pana/Pan komórki przebiegały bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?					
OCENA JAKOŚCI SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO					
	DOSKONAŁA	ŚREDNIA	SŁABA	ZŁA	UWAGI
Jasność sprawozdania (sprawozdanie jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego).					
Precyzja ustaleń audytora (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów).					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje).					

Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych).					
OCENA ZA					
	DOSKONAŁA	ŚREDNIA	SŁABA	ZŁA	UWAGI
Obiektywizm					
Profesjonalizm					
Komunikatywność					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy audytorem oraz Panią/Panem					

Pytania otwarte:

1. Czy jest coś, co w działaniach ZA szczególnie się podobało?

.....
.....

2. Czy jest coś, co w działaniach ZA szczególnie się nie podobało?

.....
.....

3. W jaki sposób ZA mógłby pomóc Pana/Pani komórce?

.....
.....

Bardzo dziękujemy za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą ZA na dalsze doskonalenie pracy.

Sporządził: Audytor wewnętrzny Renata Jurdzińska

ZA.1721.4.2022

KODEKS ETYCZNY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

Szlichtyngowa, październik 2022 r.

§ 1

Zasady etyczne

1. ZA jest zobowiązany przestrzegać następujących zasad:
 - a. uczciwość,
 - b. obiektywizm,
 - c. poufność,
 - d. profesjonalizm.
2. ZA powinien postępować w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi Audytorami.
3. ZA nie powinien brać udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.
4. Uczciwość ZA powinna budować zaufanie do jego pracy, a przez to stanowić podstawę do polegania na jego ocenie.
5. ZA powinien zachowywać najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu.
6. ZA powinien dokonywać wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzanym zadaniem audytowym.
7. ZA formułując swoją ocenę nie powinien kierować się własnym interesem ani nie powinien ulegać wpływom innych osób.
8. ZA powinien szanować wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawniać ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.
9. ZA powinien wykorzystywać posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 2

Uczciwość - reguły postępowania

1. ZA powinien:
 - a. wykonywać swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie,
 - b. przestrzegać prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce,
 - c. uznawać i wspierać realizacje etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki,
 - d. przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
 - e. nie angażować się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważać zaufanie do jego pracy lub działalności jednostki.

§ 3

Obiektywizm - reguły postępowania

1. ZA powinien:
 - a. chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia,

- b. przedstawiać jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
- c. nie brać udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny, zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki.

§ 4

Poufność - reguły postępowania

- 1. ZA powinien:
 - a. rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
 - b. nie wykorzystywać informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

§ 5

Profesjonalizm - reguły postępowania

- 1. ZA powinien:
 - a. podejmować się przeprowadzania tylko takich zadań, do wykonywania których posiada wystarczającą wiedzę umiejętności i doświadczenie,
 - b. prowadzić audyt zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu.

§ 6

Postępowanie ZA oraz relacje pomiędzy Audytorami - reguły postępowania

- 1. ZA powinien:
 - a. swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacniać rangę i znaczenie audytu dla właściwego funkcjonowania jednostki,
 - b. w stosunkach z innymi Audytorami postępować w sposób godny i uczciwy.

§ 7

Konflikt interesów - reguły postępowania

- 1. ZA powinien:
 - a. upewnić się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności

- w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Kierownika jednostki,
- b. dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające zasady,
 - c. unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania,
 - d. unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości, co do obiektywizmu i niezależności ZA.

Sporządził: Audytor wewnętrzny Renata Jurdzińska