

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Gminy i Miasta Sokółów Małopolski
nr 88/IX/2024 z dnia 01 września 2024 r.

KARTA

AUDYTU

WEWNĘTRZNEGO

Opracował Audytor Wewnętrzny wersja na dzień 01.10.2024 r.

Rozdział I
ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

§1.

1. *Karta Audytu Wewnętrznego* określa, w szczególności:
 - 1) Kodeks etyki Audytora Wewnętrznego;
 - 2) Dobre praktyki;
 - 3) Misję oraz cele i zadania audytu wewnętrznego;
 - 4) Prawa i obowiązki Audytora Wewnętrznego;
 - 5) Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego;
 - 6) Odpowiedzialność audytu wewnętrznego;
 - 7) Zakres audytu wewnętrznego;
 - 8) Zasady planowania i sprawozdawczości;
 - 9) Zasady udostępniania i ochrony dokumentów audytowych;
 - 10) Metodykę wykonywania zadań audytowych;
 - 11) Zasady zarządzania komórką audytu wewnętrznego – usługodawca;
 - 12) Doskonalenie zawodowe;
 - 13) Zasady zapewniania jakości audytu;
 - 14) Relacje z innymi instytucjami.
2. *Karta Audytu Wewnętrznego* obowiązuje Audytora Wewnętrznego świadczącego usługi w jednostce samorządu terytorialnego, w tym w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Sokółów Małopolski.

§ 2

Definicje terminów stosowanych w audycie wewnętrznym:

- 1) Gmina – Gmina i Miasto Sokółów Małopolski;
- 2) Urząd – Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski
- 3) Burmistrz – Burmistrz Gminy i Miasta Sokółów Małopolski;
- 4) Kierownik Jednostki – Burmistrz;
- 5) Jednostka – Gmina lub jednostka organizacyjna Gminy;
- 6) Jednostka organizacyjna - jednostka organizacyjna Gminy;
- 7) Komórka organizacyjna – wyodrębniona komórka organizacyjna w Urzędzie/jednostce, w tym samodzielne stanowisko;

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółw Małopolski

- 8) KKAW – Kierownik Komórki Audytu Wewnętrznego, którym jest Audytor Wewnętrzny w jednoosobowej komórce audytu wewnętrznego;
- 9) Audytor – Audytor Wewnętrzny (osoba prowadząca audyt wewnętrzny, która spełnia wymogi ustawy o finansach publicznych);
- 10) Audytowany – Urząd, komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna Gminy;
- 11) Audyt wewnętrzny – niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań, a w tym przysparzanie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji jednostki poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 12) Plan audytu - roczny plan audytu wewnętrznego lub odpowiednie uzgodnienie planu audytu;
- 13) Zadanie audytowe – zadanie zapewniające i czynności doradcze;
- 14) Zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 15) Czynności doradcze – inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez Audytora, które służą wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań. Wynik czynności doradczych może uwzględniać przedstawienie propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowania Gminy, Urzędu lub jednostki organizacyjnej;
- 16) Czynności AD HOC - czynności doradcze trwające jednostkowo nie dłużej niż 2 osobodni (tj. 16 godzin);
- 17) Wynik czynności doradczych – dokument/informacja podsumowująca wykonane czynności o charakterze doradczym;
- 18) Monitorowanie - czynności podejmowane przez Audytora w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń lub wniosków (na wiosek lub po uzgodnieniu z Burmistrzem);
- 19) Czynności sprawdzające - czynności podejmowane przez Audytora służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 20) Zalecenia - propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Gminy, Urzędu lub jednostki organizacyjnej;
- 21) Wnioski:
 - a) to propozycje Audytora dotyczące usprawnienia funkcjonowania Gminy lub jednostki, które wynikają z czynności doradczych,
 - b) mogą stanowić dodatkowy element sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewniającego - są wówczas propozycjami Audytora w kontekście sposobów korygowania zidentyfikowanych słabości badanego systemu, w tym poprawy

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

- użyteczności, efektywności lub skuteczności jego działania;
- Wnioski są fakultatywne, jednak powinny być rozważane, przez Audytowanych lub innych adresatów wyników audytu (w tym podmioty decyzyjne), celem podnoszenia jakości zarządzania badanego systemu/ procesu/ itp.
- 22) dobre praktyki – mogą stanowić dodatkowy element sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego/ wyników audytu. Stanowią sugestie Audytora (zainspirowane praktykami innych jednostek publicznych), co do możliwości podjęcia działania, które może przynieść, w szczególności:
- a) konkretne, pozytywne rezultaty,
 - b) zawiera w sobie pewien potencjał innowacji,
 - c) jest użyteczne i trwałe lub powtarzalne,
 - d) jest możliwe do zastosowania w podobnych warunkach w innym miejscu lub przez inne podmioty (w szczególności w audytowanej komórce lub jednostce organizacyjnej).
- Dobre praktyki innych jednostek przedstawia się celem ewaluacji/ wzrostu jakości badanego procesu/ obszaru/ itp.;
- 23) Mechanizm kontrolny – w szczególności działanie, procedura, instrukcja lub zasada służąca zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 24) Rozporządzenie proceduralne – rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- 25) Ład organizacyjny – procesy, procedury i struktury wprowadzone przez kierownika jednostki w celu informowania, kierowania, zarządzania i monitorowania działań jednostki, prowadzących do osiągnięcia jej celów;
- 26) IIA (The Institute of Internal Auditors) – Instytut Audytorów Wewnętrznych IIA.
- 27) Standardy audytu wewnętrznego – Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego opracowane przez IIA, ogłoszone jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, stanowiące załącznik do komunikatu do komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
- 28) Kodeks etyki IIA – Kodeks etyki audytorów wewnętrznych wydany przez IIA.

Rozdział II
KODEKS ETYKI AUDYTORA

§3.

Audytor uznaje Kodeks etyki IIA, w tym przestrzega następujące zasady:

1. Prawość:

- 1) Prawość Audytora jest źródłem zaufania, a zatem stanowi podstawę polegania na jego osądzie.
- 2) Audytor wykonuje swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie;
- 3) Audytor przestrzega prawa i ujawnia informacje wymagane przez prawo i regulacje zawodowe.
- 4) Audytor nie angażuje się świadomie w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego, Gminę lub jednostkę;
- 5) Audytor uznaje i wspiera cele i zadania Gminy lub jednostki, które są zgodne z prawem i zasadami etyki;

2. Obiektywizm:

- 1) Audytor dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę znane mu, związane ze sprawą, okoliczności;
- 2) Audytor nie uczestniczy w działaniach lub nie wchodzi w relacje, które mogłyby naruszyć lub poddać w wątpliwość jego bezstronną ocenę. Niniejsze obejmuje działania lub relacje, które mogą stać w sprzeczności z interesami Gminy lub jednostki;
- 3) Audytor nie akceptuje niczego, co mogłoby naruszyć lub poddać w wątpliwość jego profesjonalny osąd;
- 4) Audytor będzie ujawniać wszystkie znane mu istotne fakty, które nieujawnione mogłyby zniekształcić sprawozdanie/ wyniki z badanej działalności;

3. Poufność

- 1) Audytor szanuje wartość i własność otrzymywanych informacji i nie ujawnia jej bez stosownych upoważnień chyba, że jest do tego prawnie zobligowany;
- 2) Audytor rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swych obowiązków;
- 3) Audytor nie wykorzystuje informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę zgodnym z prawem i zasadami etyki celom Gminy lub jednostki;

4. Kompetencje

- 1) Audytor podejmuje się świadczenia tylko takich usług, do wykonania których posiada doświadczenie lub zdobył niezbędną wiedzę lub umiejętności;
- 2) Audytor świadczy usługi audytu wewnętrznego w szczególności zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego;
- 3) Audytor będzie ciągle doskonalić biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość swoich usług.

Rozdział III

DOBRE PRAKTYKI

§4.

5. Postępowanie Audytora oraz relacje, w szczególności z innymi osobami/podmiotami

1. Audytor musi postępować w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.
2. Audytor musi:
 - 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacniać rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Gminy lub jednostki;
 - 2) w stosunkach z innymi postępować w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Audytor nie może brać udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów. Jednocześnie musi on być bezstronny i wolny od uprzedzeń.

Audytor musi:

- 1) upewniać się, że wydane zalecenia, wnioski/propozycje, uwagi czy też opinie wydane w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, doradczego lub sprawdzającego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji w zakresie czynności operacyjnych Gminy lub jednostki ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania Gminą lub jednostką oraz gwarantują, że funkcje/role tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownictwa Gminy lub jednostki;
- 2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako tego rodzaju niestosowne zachowanie;
- 3) unikać związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami Gminy lub jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

umniejszać lub ograniczać zdolność do przedstawiania Burmistrzowi obiektywnych informacji lub ocen z działalności audytu;

- 4) unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do jego obiektywizmu i niezależności.

Rozdział IV

MISJA ORAZ CELE I ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§5.

1. Misja audytu wewnętrznego jest określona przy pomocy definicji audytu wewnętrznego i realizowana dla dobra publicznego oraz osób zatrudnionych w jednostce.
2. Misją Audytora wewnętrznego jest wzmocnienie i ochrona wartości Gminy lub jednostki poprzez zapewnienia opierane na ryzykach i obiektywnej pewności, porady i przeglądy - w szczególności poprzez wspieranie Burmistrza, w realizacji celów i zadań Gminy.

§6.

1. Nadrzędnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej, w tym usprawnianie funkcjonowania badanych obszarów.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną, obiektywną i systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze wspiera Burmistrza w realizacji celów i zadań.

§7.

1. Zadania audytu wewnętrznego to dostarczanie Kierownikowi Jednostki racjonalnego zapewnienia w istotnych kwestiach (ocena prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w kontekście: zgodności, skuteczności, efektywności czy też użyteczności), a także doradztwo zmierzające do usprawnienia funkcjonowania Jednostki oraz czynności sprawdzające.

§8.

Realizacja misji, celów oraz zadań audytu następuje poprzez realizację zadań audytowych mających na celu dokonanie niezależnego i obiektywnego badania lub oceny systemu zarządzania (kontroli zarządczej) w badanych obszarach, z uwzględnieniem ryzyk zagrażających skutecznej, efektywnej i zgodnej z prawem realizacji jego zadań i celów.

Rozdział V

PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§9.

1. Audytor Wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania różnego rodzaju audytów wewnętrznych, w szczególności audytów: zapewniających, finansowych, informatycznych, efektywności itp.
2. Audytor Wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników/ pracowników komórek/jednostek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor Wewnętrzny, w zakresie realizacji funkcji audytu, ma prawo wstępu do pomieszczeń komórki/jednostki organizacyjnej oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki/jednostki organizacyjnej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
Przy czym pracownicy komórki/jednostki organizacyjnej są zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać ww. kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia.
4. Audytor Wewnętrzny wykonując zadanie zapewniające jest zobowiązany:
 - 1) przeprowadzić przegląd wstępny;
 - 2) uzgadniać kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze;
 - 3) ustalać stan faktyczny w zakresie funkcjonowania badanego systemu kontroli zarządczej;
 - 4) identyfikować istotne słabości kontroli zarządczej;
 - 5) identyfikować przyczyny istotnych słabości kontroli zarządczej;
 - 6) analizować skutki powyższych słabości lub ryzyka;
 - 7) przedstawiać propozycje, zalecenia lub wnioski, w szczególności, w sprawie eliminowania słabości kontroli zarządczej lub usprawniania audytowanej działalności;
 - 8) monitorować realizację zaleceń;
 - 9) przeprowadzać czynności sprawdzające w kontekście zadań zapewniających.
5. Może monitorować wnioski wydawane w trakcie zadania zapewniającego. Zakres i forma monitoringu są zależne od uznania - na bazie professional judgement Audytora.
6. Nie jest zobligowany do monitorowania wdrażania wniosków czynności doradczych, chyba

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

- że wynika to z uzgodnień z Kierownikiem Jednostki.
7. Nie dokonuje monitorowania wdrażania dobrych praktyk.
 8. Audytor Wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej, ale poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia lub wnioski wspomaga Burmistrza lub audyowanych w podejmowaniu decyzji co do właściwej realizacji tych procesów.
 9. Nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw - nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej, wymaganej od osób właściwych do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw, ale winien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa oraz sposób zarządzania tym ryzykiem.
 10. Musi posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz znać dostępne mu, wspomagane komputerowo techniki audytu.
 11. Audytor Wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań może współpracować z innymi audytorami lub kontrolerami, w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.
 12. Audytor Wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe, a Burmistrz zapewnia możliwość realizacji tego obowiązku.

§10.

1. Audytor Wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym.
2. Audytorowi Wewnętrznemu nie można powierzać zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Gminą lub jednostką.

Rozdział VI
NIEZALEŻNOŚĆ I OBIEKTYWIZM

§11.

Burmistrz zapewnia Audytorowi warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie.

§12.

Audytor:

- 1) Podlega bezpośrednio Burmistrzowi;
- 2) Postępuje zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*;
- 3) Uznaje *Kodeks etyki IIA* oraz *Definicję audytu wewnętrznego* („*Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.*”);
- 4) Nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach;
- 5) Jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa.
- 6) Wykonuje swoje zadania w sposób profesjonalny, z zachowaniem należytej staranności zawodowej;
- 7) Nie powinien przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Gminą lub jednostką;
- 8) Musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń;
- 9) Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane przez Audytora, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności Audytora.

§13.

Zakres współpracy i współdziałania z innymi komórkami audytu wewnętrznego lub kontrolerami zewnętrznymi czy też kontrolerami wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

§14.

W sytuacji rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczególnie tego naruszenia muszą zostać ujawnione Burmistrzowi. Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.

Rozdział VII
ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§15.

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Gminy.
2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany.
3. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Burmistrz będzie niezwłocznie powiadamiany o próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Wykonywanie przez Audytora czynności audytowych w jednostkach organizacyjnych oraz ich zakres może odnosić się do oceny zgodności funkcjonowania kontroli zarządczej oraz czynności doradczych zapotrzebowanych przez nie oraz uzgodnionych z Burmistrzem.
6. Burmistrz upoważnia Audytora do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie, w tym w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§16.

1. Audytor wykonuje usługi o charakterze zapewniającym oraz doradczym lub sprawdzającym.
2. W uzasadnionych przypadkach Audytor, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów.

§17.

1. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym, podczas których dokonuje się oceny systemu kontroli zarządczej.
2. Ocena kontroli zarządczej może dotyczyć w szczególności adekwatności, skuteczności lub efektywności kontroli zarządczej w Stacji.
3. Ocena systemu zarządzania (kontroli zarządczej), w zakresie szczególnym, może dotyczyć działań Gminy lub jednostki podejmowanych dla zapewnienia realizacji jej celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, dotyczących m.in.:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§18.

1. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

§19.

1. Audytor Wewnętrzny może przeprowadzać audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów.
2. Audyt Wewnętrzny zlecony przeprowadza się jako zadanie audytowe.

Rozdział VIII

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA, W TYM PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ
I OCHRONA DOKUMENTACJI**

§20.

1. Audyt wewnętrzny jest przeprowadzany na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, który podpisuje Kierownik Jednostki (Burmistrz) i KKAW/Audytor oraz imiennego upoważnienia, o którym mowa w rozporządzeniu proceduralnym.
2. Do końca roku KKAW/Audytor opracowuje w porozumieniu z Burmistrzem przygotowuje i uzgadnia, na podstawie analizy ryzyka, plan audytu wewnętrznego na następny rok.
3. W trakcie procesu planowania rocznego KKAW/Audytor bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Gminy;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Gminy;
 - 3) wyniki audytów i kontroli;
 - 4) priorytety Burmistrza;
 - 5) w tym inne szczegółowe wytyczne Ministra Finansów w przedmiotowym zakresie.
4. Plan audytu wewnętrznego jest udostępniany sposób i w formie uzgodnionej z Burmistrzem.
5. KKAW/Audytor informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.
6. Plan audytu wewnętrznego oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną. W pozostałym zakresie (biorąc

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

pod uwagę specyfikę badanych obszarów lub wrażliwość danych audytowych) każdorazowo należy dokonywać indywidualnej analizy dokumentacji audytowej pod kątem ewentualnego uznania jej lub braku jej uznania za informację publiczną.

7. Zmiana w planie audytu wewnętrznego wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy KKAW/Audytorem oraz Burmistrzem.
8. Jeśli wykonanie zadania poza planem audytu, w tym realizacja zleconych zadań pozaaudytowych, zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu KKAW/Audytor zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza, przy uwzględnieniu ewentualnego projektu do aneksu do umowy z Audytorem.

§21.

Kierownik Komórki Audytu Wewnętrznego/ Audytor:

- 1) do końca stycznia każdego roku składa Burmistrzowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok ubiegły;
- 2) przynajmniej raz w roku przedstawia Burmistrzowi informację (w szczególności sprawozdanie) o stanie realizacji planu audytu oraz ewentualnych działań podejmowanych poza planem;
- 3) jest odpowiedzialny za kontrolę i bezpieczeństwo dokumentacji audytu.

§22.

1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Jednostki – informacje lub dokumenty wewnętrzne.
2. Dokumentacja wytworzona przez Audytora podlega szczególnej ochronie.
3. Dokumenty przekazywane audytowanym lub innym osobom przez Audytora przeznaczone są wyłącznie do wykorzystania służbowego, zgodnie z celem przekazania.

Rozpowszechnianie dokumentów audytowych bez zgody Burmistrza jest zabronione.

Zakres i osoba/strona/podmiot dotyczące rozpowszechnianych dokumentów audytowych musi być zgłaszany Audytorowi.

9. Audytowani i inni pracownicy Urzędu/ jednostki organizacyjnej mogą poprosić formalnie o dostęp do całości lub części dokumentacji audytu wewnętrznego, w trakcie wykonywania zadania, o ile jest to konieczne do uzasadnienia lub wyjaśnienia ustaleń i zaleceń z audytu lub do innych celów związanych z prowadzoną działalnością (tu wymagane jest szczegółowe uzasadnienie).
10. KKAW/Audytor może uświadamiać jakie ryzyka wiążą się z dostępem do poszczególnej dokumentacji zadań audytowych, według zgłaszanych potrzeb.

11. Przekazując dokumentację zadań KKAW/ Audytor zazwyczaj:
- 1) dostarcza tylko konkretne dokumenty - nieobjęte inną tajemnicą;
 - 2) udostępnia dokumenty w takiej formie, żeby nie dało się ich zmienić;
 - 3) zatrzymuje oryginały;
 - 4) może oznaczać dokumenty jako „do wykorzystania służbowego” itp., z przykładową adnotacją, że dalsza dystrybucja bez pozwolenia Burmistrza jest zabroniona.
12. Dokumenty zawierające przemyślenia lub strategie prawników/ specjalistów/ ekspertów pozostają poufne i nie podlegają obowiązkowi ujawniania osobom z zewnątrz.
13. Udostępnienie dokumentacji wytworzonej przez Audytora osobom z zewnątrz następuje wyłącznie na wniosek, po uzgodnieniu z Audytorem lub zatwierdzeniu przez Audytora, za zgodą Burmistrza.

Rozdział IX

METODYKA WYKONYWANIA ZADAŃ AUDYTOWYCH

§23.

Przy prowadzeniu zadań audytowych Audytor kieruje się wskazówkami zawartymi w powszechnie uznanych *Standardach audytu wewnętrznego*, ogłoszonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych, na podstawie ustawy o finansach publicznych.

§24.

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego Audytor zawiadamia audytowanego o planowanym przeprowadzaniu zadania.
2. Przegląd wstępny, przeprowadzany po rozpoczęciu zadania, winien uwzględniać, w szczególności:
 - 1) zapoznanie z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym Audytor uzgadnia je z Burmistrzem.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółw Małopolski

3. Celem uzgodnienia powyższych kryteriów Audytor może przeprowadzić naradę otwierającą.
4. Celem przeprowadzenia zapewniających czynności audytowych, po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego Audytor przygotowuje program zadania zapewniającego.
5. Po przeprowadzeniu czynności audytowych Audytor uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń (np. projekt sprawozdania/ wstępne sprawozdanie/ wyniki z zadania zapewniającego, itp.).
6. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu zapewniającego, Audytor może uzyskać potwierdzenie uzgodnienia wyników, przeprowadzić jedną ogólną naradę zamykającą lub przeprowadzić kilka cząstkowych narad zamykających.
7. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez Audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
8. Audytor, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po otrzymaniu zastrzeżeń, o których mowa w pkt 7, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego.
9. Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego (dalej sprawozdanie) winno zawierać co najmniej elementy wynikające z rozporządzenia proceduralnego.
10. KKAW/Audytor przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Burmistrzowi.
11. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Burmistrza oraz Audytora.
12. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, przedstawia pisemne stanowisko Burmistrzowi i Audytorowi.
W takim przypadku Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i Audytora.

§25.

Audytor Wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń audytowych.

§26.

1. Audytor po upływie terminów realizacji wszystkich zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Audytor dokonuje analizy uzyskanych informacji, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

3. Wynik czynności sprawdzających Audytor przedstawia w notatce informacyjnej Burmistrzowi i audytowanemu.

§27.

1. Audytor może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań, na Jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Dopuszczalne jest łączenie w jednym zadaniu usług zapewniających i doradczych audytu wewnętrznego, o ile jest to w danej sytuacji właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.
3. Czynności doradcze mogą być wykonywane w trakcie zadania zapewniającego o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności Audytora oraz nie prowadzi do przejęcia przez Audytora odpowiedzialności Burmistrza.

§28.

1. Cel i zakres czynności doradczej oraz zakres dokumentowania wyników czynności trwających powyżej dwóch dni Audytor uzgadnia z Burmistrzem w formie pisemnej lub elektronicznej. W przypadku braku uzgodnienia zakresu dokumentowania wyników czynności doradczych jako właściwe przyjmuje się sporządzenie rocznego dokumentu podsumowującego (np. „Wyniki czynności doradczych o charakterze AD HOC”).
2. Jeżeli KKAW/ Audytor stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Burmistrza.
3. Audytor powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Gminą lub jednostką.
4. Gdy podczas wykonania planowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu Audytora, fakt ten musi zostać ujawniony Burmistrzowi przed uzgodnieniem zadania doradczego.
5. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań:
 - 1) formalnych, o określonym formalnie zakresie i czasie realizacji (ujęte tematycznie w planie audytu albo wynikające z pisemnych uzgodnień z Burmistrzem);
 - 2) nieformalnych, o nieokreślonym formalnie zakresie lub czasie realizacji (polegające na bieżących lub rutynowych działaniach tj. wymiana informacji, porady, analizy lub oceny), w szczególności czynności AD HOC.
6. Czynności doradcze trwające nie dłużej niż dwa dni kwalifikuje się jako czynności AD HOC.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

Annalistyczne czynności AD HOC nie podlegają obowiązkowi pisemnego uzgadniania z Burmistrzem oraz podsumowywania indywidualnych wyników czynności doradczych.

Akta czynności AD HOC winny uwzględniać gromadzenie dokumentacji potwierdzającej wykonywanie czynności mających istotne znaczenie dla tych zadań.

7. W ramach czynności doradczych mogą być realizowane, w szczególności poniższe działania:
- 1) konsultacje;
 - 2) doradztwo;
 - 3) facylitacja (metoda rozwiązywania konfliktów powstających w sytuacji sprzeczności interesów wielu stron);
 - 4) szkolenie;
- w szczególności zaś:
- a. wymiana informacji,
 - b. zebrania doraźne,
 - c. opiniowanie procedur,
 - d. analiza mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzone systemy (np. doradczy udział w pracach przy opracowaniu procedur wewnętrznych),
 - e. przegląd zarządzania ryzykami oraz procesu raportowania o nich,
 - f. opiniowanie procedur zarządzania ryzykiem przed ich wdrożeniem,
 - g. uczestnictwo w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej,
 - h. udział w zespole powołanym do przywrócenia lub utrzymania działalności operacyjnej po awarii lub innym zdarzeniu nadzwyczajnym,
 - i. udział w zespole, którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia (w tym dysponentów wyższego stopnia) lub dotrzymania nietypowego terminu,
 - j. przeprowadzanie szkoleń wspierających świadomość w zakresie działalności audytu wewnętrznego.
8. Wynik czynności doradczych wykonywanych przez Audytora może uwzględniać propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Gminy jednostki.

Rozdział X

**ZARZĄDZANIE KOMÓRKĄ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO,
W TYM DOSKONALENIE ZAWODOWE I ZAPEWNIANIE JAKOŚCI**

§29.

1. Komórką Audytu Wewnętrznego w Urzędzie zarządza Kierownik Komórki Audytu Wewnętrznego (KKAW) tj. Audytor Wewnętrzny.
2. Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywanie informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego reguluje rozporządzenie proceduralne.
3. Audytor jest niezależny w zakresie organizowania i planowania pracy Komórki Audytu Wewnętrznego, przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań.

§30.

Audytor reprezentuje Komórkę Audytu Wewnętrznego zarówno wobec pracowników Urzędu, jak i osób niebędących jej pracownikami.

§31.

Audytor Wewnętrzny poszerza wiedzę i doskonali umiejętności niezbędne do skutecznego wykonywania swoich obowiązków.

§32.

1. Audytor uwzględnia zasady przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, uregulowane rozporządzeniem proceduralnym.
2. Przy prowadzeniu audytu wewnętrznego Audytor kieruje się wskazówkami zawartymi w powszechnie uznanych *Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*, ogłoszonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych, na podstawie ustawy o finansach publicznych.
3. Aby zagwarantować odpowiedni poziom usług, Audytor będzie stosował kolejno wdrażane przez Burmistrza procedury audytu wewnętrznego, w szczególności procedury o nazwie *Program zapewniania i poprawy jakości*, który obejmie oceny jakości systemu audytu wewnętrznego, w tym oceny bieżące oraz okresowe (wewnętrzne i zewnętrzne).

§33.

Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

- 1) należyte i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu;
- 2) skuteczne zarządzanie działaniami Komórki Audytu Wewnętrznego tak, aby mieć na celu

wnoszenie wartości dodanej w postaci racjonalnego zapewnienia w zakresie badanych systemów czy też usprawniania funkcjonowania badanych obszarów.

- 3) zapewnienie, że Komórka Audytu Wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności operacyjnej za działania podlegające audytowi wewnętrznemu lub za ich nadzór.

Rozdział XI

RELACJE Z MINISTERSTWEM FINANSÓW ORAZ Z INNYMI INSTYTUCJAMI

§34.

Podczas wykonywania zadań audytowych zleconych Audytor uwzględnia wskazówki lub inne wytyczne otrzymane w tym zakresie.

§35.

Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, celem unikania niepotrzebnego nakładania się zakresu audytów i kontroli, Audytor powinien brać pod uwagę, przekazane mu plany kontroli, audytów lub innych sprawdzeń.

§36.

Przy dokonywaniu analizy ryzyka na potrzeby systemu audytu wewnętrznego Audytor powinien uwzględniać obowiązki wynikające z rozporządzenia proceduralnego, a w szczególności wyniki audytów i kontroli.

§37.

W ramach wykonywanych zadań Audytor może współpracować z komórką ds. audytu wewnętrznego w Ministerstwie Finansów.

§38.

Audytor, w zakresie przeprowadzanych kontroli instytucjonalnych może porozumiewać się z NIK, RIO lub innymi instytucjami kontrolnymi.

§39.

Audytor jest zobowiązany współpracować z innymi instytucjami za zgodą Burmistrza.

§40.

Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego w Gminie lub jednostce.

Rozdział XII
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§41.

1. Karta Audytu Wewnętrznego wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego.
2. Karta Audytu Wewnętrznego podlega modyfikacjom wraz ze zmianami wynikającymi z przepisów prawa, zasad organizacji funkcji audytu wewnętrznego lub z innych przyczyn, w tym związanych z podniesieniem skuteczności realizacji zadań i celów audytu wewnętrznego.
3. Każdorazowa zmiana Karty Audytu Wewnętrznego wymaga wprowadzenia jej w życie mocą zarządzenia wewnętrznego.