

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 103/2023 Wójta
Gminy Kluczewsko z dnia 21.11.2023 r.

KART A

AUDYT U

WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Kluczewsko i jednostkach organizacyjnych Gminy Kluczewsko przeprowadzany jest na podstawie:

- 1) działu VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 506);
- 3) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kluczewsko;
- 5) Karty audytu wewnętrznego i Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kluczewsko.

§ 2. 1. Karta audytu wewnętrznego określa ogólne zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Kluczewsko w tym celu, zakres, organizację i niezależność audytu wewnętrznego, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego, współpracę zewnętrzną i wewnętrzną.

2. Karta audytu wewnętrznego stanowi realizację postanowień Standardu 1000 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

§ 3. Użyte w niniejszej Karcie oraz w Procedurze audytu określenia oznaczają:

- 1) Urząd/jednostka – Urząd Gminy Kluczewsko/jednostka organizacyjna Gminy Kluczewsko;
- 2) Wójt – Wójt Gminy Kluczewsko;
- 3) audytor wewnętrzny – audytor wewnętrzny/usługodawca w Gminie Kluczewsko, posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w ustawie o finansach publicznych;
- 4) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 5) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w jednostce, a w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 6) czynności doradcze – działania inne, niż zadania zapewniające, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu/jednostki, w tym działania konsultacyjne, doradztwo, szkolenia, składanie wniosków.

Rozdział 2

Cele i zakres audytu wewnętrznego

- § 4. 1. Audyt wewnętrzny systematycznie, w uporządkowany sposób ocenia system kontroli zarządczej w Urzędzie/jednostce organizacyjnej, a także przyczynia się do poprawy jego działania.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje:
- 1) zadania zapewniające;
 - 2) czynności doradcze;
3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu/jednostki organizacyjnej.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, przygotowanego na podstawie priorytetów Wójta Gminy, Rejestru ryzyka Urzędu lub analizy ryzyka. W uzasadnionych przypadkach, audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza rocznym planem audytu.

Rozdział 3

Organizacja i niezależność audytu wewnętrznego

- § 5. 1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie/jednostkach organizacyjnych przeprowadza audytor wewnętrzny na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia lub umowy o dzieło).
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań przez audytora.
3. Audytor wewnętrzny w wykonaniu swoich zadań jest niezależny, w tym w zakresie planowania pracy, przeprowadzania zadań zapewniających i czynności doradczych oraz składania z nich stosowanych sprawozdań.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki oraz odpowiedzialność audytora wewnętrznego

- § 6. 1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń Urzędu/jednostek organizacyjnych oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu/jednostek organizacyjnych, 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.

2. Audytor wewnętrzny może w uzgodnieniu z Wójtem, wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc innych pracowników Urzędu lub korzystać z pomocy ekspertów.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, w tym uregulowaniami wewnętrznymi, z uwzględnieniem Standardów audytu wewnętrznego oraz Kodeksu etyki audytora wewnętrznego, opracowanego przez Instytut Auditorów Wewnętrznych (IIA).
4. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić pisemnie Wójta.
5. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny, w szczególności za:
 - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie rocznym audytu, jak również zadań pozaplanowych;
 - 2) przygotowanie do końca roku w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu;
 - 3) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu rocznego audytu wewnętrznego i przekazanie Wójtowi w terminie do końca stycznia,
 - 4) przeprowadzenie corocznej weryfikacji wewnętrznych uregulowań z zakresu audytu wewnętrznego.
6. Audytor wewnętrzny poprzez zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta/kierownika jednostki organizacyjnej we właściwej realizacji procesów kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, natomiast nie jest odpowiedzialny za te procesy.
7. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem lub jednostką organizacyjną, co oznacza, że nie uczestniczy i nie ponosi odpowiedzialności za działalność operacyjną Urzędu i jednostki organizacyjnej.

Rozdział 5

Współpraca zewnętrzna i wewnętrzna w zakresie audytu wewnętrznego

- § 7. 1.** W zakresie wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny współpracuje, z kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz audytorami wewnętrznymi z jednostek sektora finansów publicznych.
2. W przypadku utworzenia w Urzędzie komórki kontroli wewnętrznej współpraca audytora wewnętrznego realizowana jest w porozumieniu i za pośrednictwem kierownika tej komórki, poprzez wzajemną, wymianę informacji dotyczących ustaleń kontroli i audytu oraz planów.

3. Podczas planowania i wykonywania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan i wykonanie czynności kontrolnych i sprawdzających, realizowanych przez instytucje kontrolne.
4. Audytor wewnętrzny winien porozumiewać się z instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.
5. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego powinna być udostępniana instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Wójta.
6. Pracownicy Urzędu są obowiązani udzielać audytorowi wewnętrznemu informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.

WÓJT GMINY
/-/ Pałka Rafał