

**ZARZĄDZENIE NR 20/2015  
BURMISTRZA MIASTA WĄGROWCA  
z dnia 02 lutego 2015 r**

**w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego**

Na podstawie art. 68, 69 ust. 1 pkt. 3 i nast. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr inż. Krzysztof Poszwa

---

<sup>1)</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone: Dz. U. z 2013 r., poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE MIEJSKIEJ WĄGROWIEC

### § 1

Karta Audytu Wewnętrznego, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w obszarach działalności Gminy Miejskiej Wągrowiec, jako jednostki samorządu terytorialnego, a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego.

### § 2

Ileokroć w Karcie jest mowa o:

1. **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć działalność niezależną, obiektywną, zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działań organizacji; audyt wewnętrzny pomaga organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i procesów nadzoru właścicielskiego;
2. **Audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przeprowadzania audytu wewnętrznego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
3. **Osobie wspomagającej audyt** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wspomaganie audytora wewnętrznego w procesie audytu;
4. **Komórka Audytu Wewnętrznego [dalej: KAW]** – należy przez to rozumieć Komórkę Audytu Wewnętrznego jednostki samorządu terytorialnego,
5. **Kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wągrowca,
6. **Miasto Wągrowiec** – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego - Gminę Miejską Wągrowiec,
7. **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć jednostki i komórki organizacyjne jednostki samorządu terytorialnego,
8. **Kierownika jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć osoby pracujące na kierowniczych stanowiskach w jednostkach i komórkach organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego,
9. **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny,
10. **Koordynatorze zadania audytowego** – należy przez to rozumieć osobę koordynującą zadania audytowe i odpowiedzialną za przygotowanie sprawozdania, a także sprawozdania rocznego i informacji dla Ministerstwa

Finansów i odpowiednich Komitetów Audytu, na mocy upoważnienia przez Burmistrza;

11. **Standardach** – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) i Standardy wskazane przez Ministerstwo Finansów;
12. **Działania doradcze** – doradztwo i pokrewne usługi uzgodnione z Kierownikiem jednostki, których celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje obowiązków kierownictwa.

## **NIEZALEŻNOŚĆ**

### **§ 3**

Audyty wewnętrzny wykonywany jest przez Komórkę Audytu Wewnętrznego, która podlega bezpośrednio Kierownikowi jednostki.

## **MISJA I ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **§ 4**

1. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Kierownikowi jednostki obiektywnego i niezależnego zapewnienia o funkcjonowaniu systemu kontroli wewnętrznej poprzez realizację zadań zapewniających oraz wykonywanie działań doradczych, a także poprzez czynności sprawdzające i monitorujące w celu poprawy funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego.
2. Audyt wewnętrzny pomaga audytowanym osiągnąć cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące oceny i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.

### **§ 5**

1. Komórka Audytu Wewnętrznego wspiera Kierownika jednostki 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.
2. Celem pracy KAW 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:
  - a) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
  - b) współpraca i współdziałanie kierowników wszystkich szczebli organizacji odpowiada jej potrzebom,
  - c) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,

- d) pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie ze standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
- e) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
- f) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągnięte,
- g) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
- h) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę jednostki samorządu terytorialnego są znane i odpowiednio wprowadzane w życie.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

### **§ 6**

Koordynator zadania audytowego jest odpowiedzialny za przedstawienie:

- a) rocznej oceny dotyczącej skuteczności systemu kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem;
- b) istotnych kwestii dotyczących procesów nadzoru nad działalnością, możliwych usprawnień oraz rekomendacji dla rozwiązania problemów;
- c) okresowych informacji o postępie i wynikach realizacji planu rocznego oraz ewentualnych brakach kadrowych lub innych, które zagrażają realizacji planu.

## **OBOWIĄZKI**

### **§ 7**

Komórka Audytu Wewnętrznego zobowiązana jest do:

- a) przygotowania rocznego Planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej wskazane przez kierownictwo w porozumieniu z Kierownikiem jednostki oraz dostarczenie Planu Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia,
- b) wykonywania zadań zatwierdzonych w rocznym Planie audytu wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Kierownika jednostki,
- c) zapewnienia, aby pracownicy Komórki Audytu Wewnętrznego posiadali wystarczającą wiedzę, umiejętności, doświadczenie i certyfikaty zawodowe, aby sprostać wymaganiom zapisanym w niniejszym zarządzeniu,
- d) ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- e) opracowania Programu Zapewnienia Jakości, który pozwala prowadzić działalność audytu wewnętrznego w zgodzie ze Standardami,
- f) podejmowania niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych, aby wspierać Kierownika jednostki w osiągnięciu celów,

- g) analizowania i oceny nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontroli w trakcie projektowania oraz wdrażania,
- h) przedstawiania okresowych informacji i raportów dla Kierownika jednostki podsumowujących wyniki działalności audytu wewnętrznego,
- i) informowania Kierownika jednostki o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego,
- j) uczestniczenia w badaniach dotyczących podejrzeń oszustw w istotnej skali i informowanie Kierownika jednostki o wynikach,
- k) przygotowania opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych w odpowiedzi na wnioski Kierownika jednostki lub z inicjatywy własnej oraz uczestnictwa w spotkaniach i naradach na pisemne zalecenie Kierownika jednostki,
- l) dokonywania aktualizacji zasad i sposobu działania Komórki Audytu Wewnętrznego zapisanych w Karcie audytu oraz Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego,
- m) dokumentowania przebiegu i wyników zadań audytowych zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego.

## **§ 8**

1. Audytorzy wewnętrzeni muszą powstrzymać się od oceny działalności zarządczej, za którą byli uprzednio odpowiedzialni. Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytor wewnętrzny świadczy usługi zapewniające dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie. Zadania zapewniające dotyczące obszarów, za które odpowiada audytor wewnętrzny muszą być nadzorowane przez osobę spoza audytu wewnętrznego.
2. Jeśli w związku z wykonywaniem przez audytora wewnętrznego proponowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytora wewnętrznego, informacja ta musi zostać ujawniona Kierownikowi jednostki przed podjęciem się zadania.
3. Zadania audytorów muszą być wykonywane z biegłością i należytą starannością zawodową.

## **UPRAWNIENIA**

### **§ 9**

1. Pracownicy KAW są uprawnieni w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków do:
  - a) dostępu do wszystkich dokumentów i materiałów oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
  - b) dostępu do pomieszczeń jednostki lub komórki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

- c) korzystania z pomocy i informacji udzielanej im przez pracowników i współpracowników jednostki samorządu terytorialnego w zakresie wykonywanych zadań audytowych, z której sporządza się stosowny protokół lub notatkę; audytorzy wewnętrzni muszą zebrać informacje, które dotyczą zadania i są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia jego celów;
  - d) angażowania środków, ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych;
  - e) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz jednostki samorządu terytorialnego w porozumieniu i na zlecenie pisemne Kierownika jednostki.
2. Pracownicy KAW nie mogą:
- a) wykonywać żadnych obowiązków zarządzających, za wyjątkiem udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej za zgodą i na pisemne zalecenie Kierownika jednostki,
  - b) inicjować lub zatwierdzać transakcji księgowych zewnętrznych wobec KAW.

## **STANDARDY PRAKTYKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **§ 10**

1. Komórka Audytu Wewnętrznego wykonuje planowe i zalecane przez Kierownika jednostki zadania audytowe, czynności doradcze, sprawdzające i monitorujące.
2. KAW opracowuje i corocznie aktualizuje analizę ryzyka działalności jednostki samorządu terytorialnego, jako podstawę dla przygotowania rocznego Planu audytu wewnętrznego.

## **ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **§ 11**

1. Zadania audytowe powinny być realizowane w oparciu o roczny Plan audytu wewnętrznego przygotowany przez Koordynatora zadania audytowego i zatwierdzony przez Kierownika jednostki. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.
2. Roczny Plan audytu wewnętrznego opracowuje się przy uwzględnieniu w szczególności:
  - a) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych zadań audytowych,
  - b) czasu niezbędnego dla przeprowadzania czynności organizacyjnych,
  - c) czasu przeznaczanego na szkolenie audytorów,
  - d) dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
  - e) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,

- f) kosztów przeprowadzania audytów.
- 3. Kierownik jednostki może zlecić KAW zadanie audytowe nie objęte planem.
- 4. O sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji rocznego Planu audytu wewnętrznego Koordynator zadania audytowego zawiadamia, w formie pisemnej, Kierownika jednostki.

## **PLAN STRATEGICZNY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **§ 12**

Koordynator zadania audytowego opracowuje Plan strategiczny audytu wewnętrznego wyznaczający najważniejsze cele audytu wewnętrznego w perspektywie kilkuletniej, który stanowi część rocznego Planu audytu wewnętrznego.

## **WYKONYWANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH**

### **§ 13**

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

- a) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowym;
- b) analizie ryzyk w obszarze audytowym;
- c) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli;
- d) ustalaniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki lub komórki audytowanej poprzez:
  - 1) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych,
  - 2) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowanie mieniem,
  - 3) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
- e) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości;
- f) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień;
- g) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki lub komórki audytowanej;
- h) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w raporcie lub sprawozdaniu;
- i) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych;
- j) ocenie skuteczności działania jednostki lub komórki audytowanej;
- k) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

## § 14

Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

1. zadania przeprowadzanego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień związanych z działalnością jednostki lub komórki audytowanej lub jednego z jej zadań;
2. zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia;
3. zadania zapewniającego o prawidłowości, efektywności i skuteczności działania;
4. zadania o charakterze doradczym;
5. czynności sprawdzających, przeprowadzanych w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki lub komórki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania/ raportu przeprowadzonego w przeszłości badania audytowego;
6. czynności monitorujących przeprowadzanych w celu dokonania weryfikacji:
  - a) znaczenia umieszczonych w raportach/sprawozdaniach spostrzeżeń i rekomendacji,
  - b) nakładów i kosztów koniecznych do przeprowadzenia działań naprawczych wobec sytuacji, którą przedstawiono w raporcie/sprawozdaniu,
  - c) konsekwencji sytuacji, w której działania naprawcze okazują się nieskuteczne,
  - d) złożoności działań naprawczych,
  - e) ram czasowych realizacji rekomendacji.

## § 15

1. Audytor wewnętrzny i osoby wspomagające audyt przeprowadzają czynności w jednostce samorządu terytorialnego i jej jednostkach organizacyjnych na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Kierownika jednostki.
2. Jeżeli audyt wewnętrzny przeprowadzany jest przez zespół wieloosobowy zakres obowiązków i uprawnień poszczególnych osób w obszarze badania audytowego określa Koordynator Zadania Audytowego.
3. Audytor wewnętrzny podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych osób,  
z którymi łączy audytora wewnętrzny stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności oraz gdy, w okresie roku przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, audytor wewnętrzny pracował w jednostce lub komórce audytowanej. O wyłączeniu i przyczynach wyłączenia z postępowania w ramach zadania pracownicy KAW winni niezwłocznie poinformować Kierownika jednostki na piśmie.



## **§ 16**

1. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki lub komórki audytowanej otrzymuje informację od KAW o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego.
2. Audytor może zwołać naradę otwierającą w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki lub komórki 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.

## **§ 17**

1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:
  - a) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną,
  - b) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
  - c) oględzin lub obserwacji uczestniczącej,
  - d) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
  - e) w razie konieczności – opinii rzeczoznawców.
2. Każdy pracownik jednostki lub komórki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
3. Koordynator zadania audytowego, uwzględniając roczny Plan audytu wewnętrznego, może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.
4. Treść ustnego oświadczenia pracownika jednostki lub komórki audytowanej audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który w razie potrzeby podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenia. W przypadku odmowy podpisu – dokument podpisany przez audytora załączany jest do akt audytu.

## **§ 18**

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego, audytor wewnętrzny może zwołać 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 wewnętrzny sporządza protokół.

## **§ 19**

1. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu/raporcie wstępnym z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności audytowanego.

2. Sprawozdanie wstępne/raport wstępny z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza kierownikowi jednostki lub komórki audytowanej.
3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki lub komórki audytowanej:
  - a) ustosunkowuje się do rekomendacji zawartych w sprawozdaniu/raporcie wstępnym,
  - b) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu/raporcie ustaleń.
4. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie wstępne/raport wstępny.
5. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej kierownikowi jednostki lub komórki audytowanej.
6. Audytor sporządza sprawozdanie końcowe/raport, w którym zamieszcza odpowiedź jednostki lub komórki audytowanej na rekomendacje oraz w razie potrzeby swój komentarz.
7. Sprawozdanie końcowe/raport zostaje podpisane przez audytora, który przeprowadzał czynności audytowe oraz przez Koordynatora zadania audytowego i dostarczone Kierownikowi jednostki oraz kierownikowi jednostki lub komórki audytowanej. Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących KAW.

## **SPRAWOZDANIE PRZEJŚCIOWE/RAPORT CZĄSTKOWY**

### **§ 20**

Sprawozdanie przejściowe/raport częściowy sporządza się w sytuacjach, kiedy zachodzi potrzeba pilnego informowania Kierownika jednostki o ustaleniach poczynionych w trakcie zadań audytowych.

## **SKŁADANIE INFORMACJI I SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH**

### **§ 21**

1. Pracownicy KAW oraz Koordynator zadania audytowego na bieżąco informują Kierownika jednostki o wynikach przeprowadzonych zadań audytowych.
2. Roczne sprawozdanie z wykonania Planu audytu wewnętrznego sporządza Koordynator zadania audytowego.

3. Bieżące wyniki przeprowadzonych zadań audytowych, o których mowa w ust. 1, 2 powyżej, przekazywane są Kierownikowi jednostki.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

### **§ 22**

Komórka Audytu Wewnętrznego w zakresie dotyczącym swego działania jest odpowiedzialna za:

- a) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń i procedur;
- b) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- c) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- d) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż;
- e) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- f) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- g) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.