

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE CZERWIONKA - LESZCZYNY**

### **WSTĘP**

Celem **Karty** jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Czerwionka - Leszczyny

Zakres i rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i zrozumieniu potencjalnego ryzyka w działaniu Gminy, na zbadaniu i ocenie adekwatności oraz efektywności systemu kontroli wewnętrznej stworzonego w celu kontrolowania takiego ryzyka. **Karta audytu wewnętrznego w Gminie Czerwionka - Leszczyny** została sporządzona w oparciu o Kartę audytu wewnętrznego ogłoszoną przez Ministra Finansów Komunikatem Nr 6/KF/2004 z dnia 28.04.2004 r.

Podstawy prawne prowadzenia audytu wewnętrznego:

1. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r., nr 15, poz. 148, z p. zm.), zwana dalej ustawą,
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. nr 111, poz. 973); zwane dalej rozporządzeniem,
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia kwot przychodów oraz wydatków środków publicznych dokonywanych w ciągu roku kalendarzowego, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 234, poz. 1970);

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Czerwionce - Leszczynach,

- 2) burmistrzu – należy rozumieć przez to Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny;
- 3) jednostce audytowanej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy lub wydział urzędu, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

### **I. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego w Gminie.**

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostce, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki.
3. Rola audytu polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego pojawiać się w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

### **II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.
2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

3. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.
6. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.
7. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
8. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

Audytorowi wewnętrznemu nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

### **III. Niezależność**

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w Gminie Czerwionka - Leszczyny* oraz metodologią audytu wewnętrznego.

#### **IV. Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
  - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
  - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
  - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
  - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
  - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami.
  - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

#### **V. Sprawozdawczość**

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
4. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki, w której był przeprowadzony audyt wewnętrzny oraz kierownikowi jednostki.
5. Przynajmniej raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki informację i staniu realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
6. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
7. 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 kierownika jednostki.

## **VI. Zarządzanie samodzielnym stanowiskiem audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie jest prowadzony przez audytora zatrudnionego na samodzielnym stanowisku.
2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
  - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych,
  - 2) wykonywanie zadań audytowych zgodnie ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i dobrą praktyką,

- 3) opracowanie na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania jednostki,
  - 4) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka,
  - 5) opracowanie planu doskonalenia zawodowego.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy na stanowisku audytora wewnętrznego, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

## **VII. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi**

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem kierownika jednostki.
4. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem kierownika jednostki.