

## **WOJT GMINY**

---

**Zarządzenie nr 170/2017**  
**Wójta Gminy Celestynów**  
**z dnia 30 listopada 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Celestynów i jednostkach organizacyjnych Gminy Celestynów.**

Na podstawie art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ) , art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (- Dz. U. z 2017 r. poz.1875 ) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz.1480 z póź. zm),, zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadzam Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Celestynów i jednostkach organizacyjnych Gminy Celestynów, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam: Sekretarzowi Gminy, kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Celestynów**

**Witold Kwiatkowski**

**Załącznik**  
**do Zarządzenia 170/ 2017**  
**Wójta Gminy Celestynów**  
**z dnia 30 listopada 2017 roku**

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**  
**W URZĘDZIE GMINY**  
**CELESTYNÓW**  
**I**  
**JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY**  
**CELESTYNÓW**

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Karta Audytu Wewnętrznego wraz z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i Kodeksem Etyki The Institute of Internal Auditors stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Celestynowie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

2. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana dalej „Kartą”, określa:

- 1) cel audytu wewnętrznego,
- 2) organizację audytu wewnętrznego,
- 3) tryb i sposób prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 4) prawa, obowiązki i odpowiedzialność prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) koordynacja audytu wewnętrznego w Gminie Celestynów ,
- 6) relacje z instytucjami kontrolnymi.

3. Użyte w treści Karty określenia oznaczają:

- 1) Gmina – gmina Celestynów ,
- 2) Urząd Gminy – Urząd Gminy w Celestynowie,
- 3) Wójt – Wójt Gminy Celestynów ,
- 4) Jednostka Organizacyjna Gminy – Jednostka utworzona dla realizacji zadań Gminy ,
- 5) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 6) rekomendacje – propozycje działań służące wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniające funkcjonowanie Urzędu Gminy w Celestynowie i jednostki organizacyjnej Gminy,
- 7) audytowany – Urząd Gminy w Celestynowie i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy, jednostka organizacyjna Gminy lub jej komórka organizacyjna,
- 8) prowadzenie audytu wewnętrznego – prowadzenie działalności nazwanej audytem wewnętrznym w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
- 9) przeprowadzanie audytu wewnętrznego – sporządzanie rocznego planu audytu i sprawozdania z jego wykonania, realizacja zadań audytowych, monitorowanie realizacji rekomendacji, realizacja czynności sprawdzających, prowadzenie dokumentacji zadań audytowych, w tym dokumentacji roboczej oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego,
- 10) kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

Inne określenia użyte w Karcie, które nie zostały zdefiniowane inaczej mają takie samo znaczenie

jak w ustawie o finansach publicznych, rozporządzeniu w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy .

## § 2

### **Cel audytu wewnętrznego**

1. Celem audyt wewnętrznego jest wspieranie Wójta Gminy Celestynów w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności w Urzędzie Gminy w Celestynowie i jednostkach organizacyjnych Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.

## § 3

### **Organizacja audytu wewnętrznego**

1. W Urzędzie Gminy w Celestynowie i jednostkach organizacyjnych Gminy audyt wewnętrzny prowadzony jest przez Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Gminy w Celestynowie .
2. Prowadzenie audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych G m i n y przez własnych audytorów wewnętrznych nie wyklucza realizacji zadań audytowych przez audytora wewnętrznego Urzędu Gminy , na wniosek Wójta.
3. Działalnością komórki organizacyjnej Biura Audytu i Kontroli audytu wewnętrznego kieruje audytor wewnętrzny, który jest kierownikiem tej komórki w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
4. Działanie audytu wewnętrznego jest niezależne, a audytor wewnętrzny zachowuje obiektywizm podczas wykonywania swojej pracy.

## § 4

### **Tryb i sposób prowadzenia audytu wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny na zasadach określonych przepisami prawa:
  - 1) opracowuje plan audytu wewnętrznego, w tym celu przeprowadza analizę ryzyka obszarów działania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy ,
  - 2) kieruje i przeprowadza zadania audytowe,
  - 3) kieruje i monitoruje realizację rekomendacji,
  - 4) kieruje i przeprowadza czynności sprawdzające,
  - 5) sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

2. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadza audytor wewnętrzny oraz osoby zatrudnione w komórce organizacyjnej Biura Audytu i Kontroli Urzędu Gminy, których wiedza i umiejętności pozwalają na profesjonalną realizację zadań.

3. Kierownik Biura pełniący funkcje audytora wewnętrznego zwany dalej audytorem przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Celestynów, po okazaniu dowodu tożsamości.

4. W przypadku zatrudnienia innych osób w komórce audytu i kontroli, wykonywane przez nich czynności dokonywane są pod nadzorem audytora wewnętrznego. Wszystkie dokumenty sporządzone przez ww. osoby muszą być zatwierdzone przez audytora wewnętrznego.

5. W przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej, audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Wójtem powołać zewnętrznego eksperta lub w uzgodnieniu z właściwym przełożonym powołać wewnętrznego eksperta, tj. pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy posiadającego szczególną wiedzę w zakresie przedmiotu zadania audytowego.

6. Ekspert zewnętrzny/wewnętrzny sporządza opinię w formie pisemnej ustalonej przez audytora wewnętrznego. W razie potrzeby audytor wewnętrzny może żądać uzupełnienia opinii. Opinia eksperta nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

7. Audytor wewnętrzny realizuje następujące rodzaje zadań:

1) zadania zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,

2) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności rekomendacji zrealizowanych przez audytowanego,

3) czynności doradcze – inne działania podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

8. Czynności doradcze mogą być wykonywane:

1) na wniosek Wójta,

2) na wniosek Wicewójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w zakresie uzgodnionym z Wójtem.

3) z własnej inicjatywy audytora wewnętrznego, w zakresie uzgodnionym z Wójtem Gminy.

9. Wyniki czynności doradczych nie są wiążące. Wykorzystanie ich zależy od decyzji wnioskującego o przeprowadzenie czynności.

10. Czynności doradcze mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie prowadzi do przyjęcia przez audytora obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy .

## § 5

### **Prawa, obowiązki i odpowiedzialność prowadzenia audytu wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny ma obowiązek:

- 1) prowadzić audyt wewnętrzny zgodnie z ustawą o finansach publicznych , rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, standardami audytu wewnętrznego, kodeksem etyki audytora oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego,
- 2) prowadzić i chronić dokumentację audytu wewnętrznego,
- 3) informować Wójta o wszelkich próbach naruszania niezależności lub obiektywizmu audytu wewnętrznego oraz ograniczania jego zakresu działania,
- 4) informować a Wójta o zdarzeniach i czynach , które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe,
- 5) poszerzać wiedzę, doskonalić umiejętności i inne kompetencje niezbędne do wykonywania zadań.

1. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za:

- 1) procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, w tym za ich ustanowienie i zarządzanie nimi,
  - 2) kontrolę zarządczą, w tym zarządzanie ryzykiem,
- ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga realizację tych procesów.

2. Audytor wewnętrzny oraz osoby przeprowadzające zadanie audytowe mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń audytowanego oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych

na elektronicznych nośnikach danych, jak również do dokonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2) uzyskiwać od kierowników i pracowników audytowanego informacji, wyjaśnień, oświadczeń i dowodów dotyczących przedmiotu audytu wewnętrznego.

3. Kierownik audytowanego ma obowiązek:

1) zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego wykonania zadania audytowego,

2) niezwłocznie przekazywać informacje, wyjaśnienia, oświadczenia i dowody dotyczące przedmiotu zadania audytowego,

3) prowadzić działania naprawcze i usprawniające w zakresie zadania audytowego.

4) Kierownik audytowanego ma prawo uzyskiwania informacji o przebiegu i wstępnych wynikach zadania audytowego.

4. Pracownicy audytowanego mają obowiązek:

1) udzielać informacji i wyjaśnień, sporządzać kopie, odpisy, wyciągi i zestawienia, o których mowa w ust.3 pkt 2),

2) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji systemów, procesów, mechanizmów kontroli zarządczej, czynników ryzyka.

5. Pracownicy audytowanego mają prawo z własnej inicjatywy składać pisemne oświadczenia, ustne informacje oraz propozycje usprawnień w zakresie zadania audytowego.

6. Kierownicy i pracownicy inni niż audytowanego mają obowiązek udzielać audytorowi wewnętrznemu pisemnych lub ustnych wyjaśnień i informacji uzupełniających w zakresie zadania audytowego.

## § 6

### **Koordinacja audytu wewnętrznego w Gminie Celestynów**

1. Działalność audytu wewnętrznego w Gminie Celestynów koordynuje kierownik Biura kontroli i audytu, pełniący funkcję audytora wewnętrznego Urzędu Gminy w Celestynowie.

2. Audytor wewnętrzny Urzędu Gminy wspomaga Wójta w wykonywaniu zadań związanych z audytem wewnętrznym w jednostkach organizacyjnych Gminy poprzez:

1) monitorowanie przeprowadzanych w jednostkach zadań zapewniających, celem oceny realizacji zadań i osiągnięcia celów jednostki,

2) przedstawianie Wójtowi propozycji zadań zleconych do wykonania audytu wewnętrznym w jednostkach.

2. Wójt może zlecić kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy przeprowadzenie zadania audytowego poza rocznym planem audytu. Zadanie przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w tej jednostce.

## § 7

### **Relacje z instytucjami kontrolnymi**

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne oraz komórki organizacyjne Urzędu realizujące wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę instytucjonalną, w celu uniknięcia niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytu.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka i planowaniu zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne oraz komórki organizacyjne Urzędu Gminy realizujące wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę instytucjonalną.

3. Wyniki zadań audytowych mogą być udostępnione zewnętrznym instytucjom kontrolnym do tego upoważnionym, za pośrednictwem Wójta Gminy.

4. Wyniki czynności doradczych mogą być udostępnione, w zakresie uzgodnionym i zaakceptowanym przez Wójta, na podstawie wniosku złożonego audytorowi wewnętrznemu poprzez:

- 1) monitorowanie przeprowadzonych w jednostkach zadań zapewniających, celem oceny realizacji zadań i osiągnięcia celów jednostki,
- 2) przedstawianie Wójtowi propozycji zadań zleconych do wykonywania audytu wewnętrznego w jednostkach.