

**ZARZĄDZENIE NR 115/2022
WÓJTA GMINY STARE BOGACZOWICE**

z dnia 4 listopada 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice Karty
Audytu Wewnętrznego, Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego oraz
Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w zw. z art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego stanowiące odpowiednio załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Kartę Audytu Wewnętrznego - Załącznik nr 1 do Zarządzenia,
- 2) Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego – Załącznik nr 2 do Zarządzenia,
- 3) Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego– Załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stare
Bogaczowice

Mirosław Lech

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1.

Wstęp

§ 1. 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Stare Bogaczowice 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 Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 2. 2. Karta Audytu Wewnętrznego zwana dalej "Kartą", określa zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice i jednostkach organizacyjnych Gminy, w tym w szczególności:

- 1) podstawę działania audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 2) cele i zadania audytu wewnętrznego,
- 3) zakres audytu wewnętrznego,
- 4) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego,
- 5) niezależność,
- 6) zasady opracowywania rocznego planu audytu oraz rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu,
- 7) zasady i tryb (procedurę) przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 8) relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi,
- 9) zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego.

§ 3. 3. Ilekroć w treści Karty jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506).
- 3) Standardy audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów

audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28).

- 4) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Stare Bogaczowice,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Bogaczowice,
- 6) Wójta – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Bogaczowice,
- 7) Audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego spełniającego wymagania kwalifikacyjne określone w ustawie,
- 8) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Stare Bogaczowice,
- 8) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz jednostki organizacyjne, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 9) kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika referatu i osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku oraz kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Stare Bogaczowice

§ 4. 4. Zadania przypisane kierownikowi jednostki związane z audytem wewnętrznym wykonuje Wójt Gminy Stare Bogaczowice.

Rozdział 2.

Podstawa działania audytu wewnętrznego

§ 5. 5. Podstawę i zakres działania audytu wewnętrznego w Urzędzie stanowią:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506),
- 3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28),
- 4) niniejsza karta audytu wewnętrznego.

Rozdział 3.

Cele i zadania audytu wewnętrznego

§ 6. 6. 1. Celem audytu wewnętrznego jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu i audytowanych jednostek organizacyjnych.

2. Audyt Wewnętrzny wspiera Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności:

- 1) identyfikacji i analizy ryzyka związanego z działalnością Gminy, a w szczególności efektywności zarządzania ryzykiem oraz oceny systemu kontroli zarządczej, wyrażania opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- 2) dostarczania Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że komórka audytowana działa w badanym obszarze prawidłowo,
- 3) składania sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawiania uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania komórki audytowanej.

3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 7. 7. Zadaniem audytu wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:

- 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
- 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
- 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
- 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
- 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągnęte,
- 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
- 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę Urzędu i jednostek organizacyjnych są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

Rozdział 4. **Zakres audytu wewnętrznego**

§ 8. 8. 1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

2. Wykonywanie przez audytora czynności audytowych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych następuje w ramach obszarów, wyznaczonych w związku z przeprowadzeniem analizy ryzyka.

3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

4. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych.

5. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i oceniającym działanie kontroli zarządczej. Działania doradcze mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora. Nie mogą one też prowadzić do przejęcia przez audytora wewnętrznego odpowiedzialności Wójta, kierownictwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

6. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań formalnych lub nieformalnych, mogą być one realizowane na wniosek Wójta lub z inicjatywy audytora, po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności z Wójtem.

7. Dopuszczalne jest łączenie w jednym zadaniu zadań zapewniających i doradczych audytu wewnętrznego, o ile jest to w danej sytuacji właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.

Rozdział 5.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 9. 9. Audytor wewnętrzny:

- 1) przygotowuje roczny plan audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka oraz przekazuje go Wójtowi celem zatwierdzenia,
- 2) realizuje zadanie audytowe na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Wójta,
- 3) przekazuje Wójtowi sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego oraz sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu,
- 4) współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi

§ 10. 10. 1. Audytor jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy Stare Bogaczowice,
- 2) nieograniczonego wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz nieograniczonego dostępu do wszystkich informacji, danych dokumentów i materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, związanych z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

- 3) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz żądania od nich informacji i wyjaśnień;
- 4) wykonywania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków,
- 5) składania wniosków z własnej inicjatywy mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych,

2. Audytor wewnętrzny:

- 1) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych ale, poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych we właściwej realizacji tych procesów.
 - 2) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
 - 3) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem lub jednostką organizacyjną,
- w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami NIK oraz kontrolerami / audytorami innych instytucji.

Rozdział 6. Niezależność

§ 11. 11. 1. Audytor podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Stare Bogaczowice.

2. Audytor jest niezależny wykonywaniu swoich zadań.

3. Audytor wewnętrzny realizując swoje zadania postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki audytu wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

Rozdział 7. Zasady opracowywania rocznego planu audytu oraz rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu

§ 12. 12. 1. Zadania audytowe wykonuje się na podstawie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka, przygotowywanego przez audytora wewnętrznego, a następnie zatwierdzonego przez Wójta. Plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.

2. Zastosowana metodologia analizy ryzyka opisana jest każdorazowo w rocznym planie audytu.

3. W uzasadnionych przypadkach, na żądanie Wójta, wykonuje się zadania audytowe poza planem.

4. Plan audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie i na zasadach określonych w rozporządzeniu.

5. Plan wraz z całą dokumentacją analizy ryzyka oraz jego ewentualne zmiany przechowywane są w aktach stałych audytu.

§ 13. 13. 1. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego audytor sporządza w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest Wójtowi do akceptacji.

4. Sprawozdanie z audytu, o którym mowa w ust. 1 przechowywane jest w aktach stałych audytu.

Rozdział 8.

Zasady i tryb (procedura) przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 14. 14. 1. Audytor przeprowadza czynności w komórce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Wójta.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej Karty.

§ 15. 15. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik komórki audytowanej otrzymuje informację od audytora wewnętrznego o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego komórce.

§ 16. 16. 1. Audytor rozpoczynając realizację zadania zapewniającego przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórki audytowanej, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej, audytor uzgadnia je z Wójtem.

2. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1, pkt 3 audytor przeprowadza naradę otwierającą, z której sporządza protokół.

3. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w ust 1, audytor przygotowuje program zadania zapewniającego. Program zadania zapewniającego powinien zostać opracowany zgodnie z Rozporządzeniem.

§ 17. 17. W trakcie działań audytowych audytor dokonuje ustaleń, w szczególności na podstawie:

- 1) dokumentacji spraw realizowanych przez komórkę audytowaną,
- 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
- 3) oględzin,
- 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
- 5) danych zawartych w Systemach Informatycznych komórek audytowanych,
- 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców/ekspertów.

§ 18. 18. 1. Audytor po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia z kierownikiem komórki audytowanej w trakcie narady zamykającej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania go o wstępnych wynikach.

3. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół.

§ 19. 19. 1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 18 ust. 2, audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego. Sprawozdanie z zadania zapewniającego powinno zostać opracowane zgodnie z Rozporządzeniem.

2. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, audytor doręcza kierownikowi komórki audytowanej i Wójtowi.

4. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik komórki audytowanej ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta.

4. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi i audytorowi.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

6. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania przez Wójta, włącza się je do akt bieżących audytu wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia audytu, protokołem z narady otwierającej, programem zadania audytowego, protokołem z narady zamykającej oraz innymi niezbędnymi dokumentami zgromadzonymi w trakcie realizacji zadania audytowego.

§ 20. 20. Audytor monitoruje realizację zaleceń. Wyniki monitoringu realizacji zaleceń poaudytowych dokumentowane są w formie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Karty. Tabela ta po jej uzupełnieniu trafia do akt bieżących audytu.

§ 21. 21. 1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w celu i zakresie uzgodnionym z Wójtem.

2. Z przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza informację w formie notatki służbowej, którą przedstawia Wójtowi, a następnie włącza do akt bieżących audytu wewnętrznego.

Rozdział 9.

Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi

§ 22. 22. 1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

Rozdział 10.

Zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego

§ 23. 23. 1. Dokumentacja audytowa jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach obowiązujących w Urzędzie.

2. Zakres dokumentacji audytowej oraz tryb jej udostępniania ustalają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 11.

Przepisy końcowe

§ 24. 24. W zakresie nieuregulowanym powyższą Kartą, szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa Rozporządzenie.

Karta audytu wewnętrznego

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) upoważniam:

Pana/Panią.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

(zgodnie z planem audytu, pozaplanowego)

W.....

(nazwa i adres komórki audytowanej)

.....

(temat, zakres audytu)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Karta audytu wewnętrznego

WYNIKI MONITOROWANIA REALIZACJI ZALECEŃ POAUDYTOWYCH

Nazwa komórki audytowanej				
Numer i temat audytu				
L.p.	Wydane zalecenia	Stan realizacji		
		Zrealizowane	Niezrealizowane	W trakcie realizacji

Stare Bogaczowice dn.

Podpis audytora wewnętrznego

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 115/2022
Wójta Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 4 listopada 2022 r.

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1.

Wstęp

§ 1. Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice (zwanego dalej Urzędem) i jednostkach organizacyjnych Gminy (zwanych dalej jednostkami organizacyjnymi) jest zapewnienie rzetelnego, godnego i uczciwego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego.

§ 2. Kodeks stanowi zestawienie zasad i reguł postępowania, jakimi powinien kierować się audytor wewnętrzny.

Rozdział 2.

Zasady etyki zawodowej audytora wewnętrznego

§ 3. 1. Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien postępować uczciwie tj. w zgodzie ze swoimi przekonaniami, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością.

2. Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem;
- 2) przestrzegać prawa oraz przepisów wewnętrznych, obowiązujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych oraz ujawniać wszystkie informacje zgodnie z wymogami obowiązującego prawa i regułami zawodu audytora;
- 3) uznawać i wspierać cele Urzędu i jednostek organizacyjnych, które są zgodne z prawem i regułami zawodu audytora;
- 4) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) nie angażować się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do jego pracy lub działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 4. 1. Audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.

2. Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego wnioski, ustalenia i zalecenia;
- 2) przedstawiać jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenianych zgodnie z obowiązującymi przepisami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- 3) nie brać udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudniać wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny;
- 4) ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego w obrębie określonego obszaru działalności.

§ 5. 1. Audytor wewnętrzny powinien szanować wartości i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawniać jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

2. Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie wykorzystywać informacji, które byłyby sprzeczne z prawem lub przynosiłyby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać posiadane informacje, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania do których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
- 2) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, międzynarodowymi standardami profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 3) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych.

§ 7. 1. Audytor wewnętrzny nie powinien brać udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie powinien wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych.

2. Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) upewnić się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;
- 2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- 3) unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do jego obiektywizmu i niezależności.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1.

Wstęp

§ 1. Podstawą wdrożenia programu są Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

§ 2. Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice i jednostkach organizacyjnych Gminy.

Rozdział 2.

Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia poprawy jakości

§ 3. W celu właściwego wdrożenia programu audytor wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, które mają na celu poprawne funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych umożliwiających osiągnięcie zakładanego celu programu.

§ 4. Wdrożenie standardów jakościowych odbywa się poprzez :

- 1) dbałość o niezależność organizacyjną – na podstawie ustawy o finansach publicznych audyt wewnętrzny podporządkowany jest bezpośrednio Wójtowi Gminy Stare Bogaczowice,
- 2) dbałość o niezależność w działaniu audytu wewnętrznego – audyt przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu sporządzonego w oparciu o analizę ryzyka,
- 3) właściwy dobór kadr – osoba zatrudniona na stanowisku audytora musi spełniać szczególne wymagania zawodowe określone w ustawie o finansach publicznych,
- 4) ciągłe doskonalenie zawodowe – audytor uczestniczy w szkoleniach i kursach organizowanych przez wyspecjalizowane instytucje,
- 5) przypisanie odpowiedzialności za wykonane zadania audytowe – zadania realizowane są na podstawie rocznego planu audytu i imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu podpisanego przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice,
- 6) dobór personelu – planując realizację zadania audytowego należy wziąć pod uwagę naturę i stopień skomplikowania zadania oraz ograniczenia czasowe, wiedzę, umiejętności, praktykę zawodową i kompetencje audytora; w sytuacjach szczególnych audytor może skorzystać z pomocy ekspertów,

- 7) dobór środków rzeczowych – audytor musi posiadać odpowiednie warunki lokalowe
i sprzętowe gwarantujące mu niezależność i obiektywizm w realizacji audytu wewnętrznego.

Rozdział 3. **Ocena wewnętrzna**

§ 5. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- 1) bieżące monitorowanie działalności audytu polegające na:
 - a) bieżącym monitorowaniu oraz aktualizowaniu wewnętrznych procedur audytu,
 - b) przeglądzie dokumentacji roboczej zadania audytowego pod względem jej kompletności,
 - c) informacji zwrotnej od kierowników jednostek audytowanych na temat jakości pracy audytora wewnętrznego,
 - d) zarządzaniu czasem (monitoring realizacji planu).
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny przez audytora wewnętrznego. Przeglądy te mogą:
 - a) być dokonywane przez audytora wewnętrznego (coroczna samoocena),
 - b) być dokonywane przez roczny przegląd dokumentacji roboczej audytu (akt stałych i bieżących) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami, procedurami oraz ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych

§ 6. Ocenę wewnętrzną działalności audytu w ramach bieżącego monitorowania realizuje się m.in. poprzez przegląd dokumentacji roboczej zadania audytowego pod względem jej kompletności, wypełniając każdorazowo listę sprawdzającą dla audytora po przeprowadzeniu zadania zapewniającego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego.

§ 7. Ocenę wewnętrzną działalności audytu w ramach bieżącego monitorowania realizuje się m.in. poprzez ocenę dokonaną przez kierownika komórki audytowanej bądź osobę przez niego upoważnioną w postaci wypełnienia kwestionariusza ankiety poaudytowej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego.

§ 8. Ocenę wewnętrzną działalności audytu w ramach przeglądu okresowego realizuje się w szczególności poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny jakości wykonywania zadań audytowych, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego.

Rozdział 4.

Ocena zewnętrzna

§ 9. Ocena zewnętrzna powinna być dokonywana przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu.

§ 10. Zewnętrzne oceny mogą być przeprowadzane przez:

- 1) niezależny, wykwalifikowany zespół lub osobę spoza jednostki,
- 2) samoocenę z niezależnym, zewnętrznym zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,
- 3) przegląd partnerski – porozumienie obejmujące co najmniej trzy organizacje pochodzące z jednego sektora finansów publicznych.

§ 11. Wynik oceny zewnętrznej powinien być przedstawiony Wójtowi Gminy Stare Bogaczowice oraz do wiadomości audytorowi wewnętrznemu.

Rozdział 5.

Sprawozdawczość z realizacji programu

§ 12. Roczne sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego audytor wewnętrzny sporządza w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.

§ 13. Sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego przekazywane jest Wójtowi Gminy Stare Bogaczowice.

§ 14. Sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego powinno zawierać:

- 1) zakres i częstotliwość ocen wewnętrznych i zewnętrznych,
- 2) zapewnienie o zgodności (bądź jej braku) funkcjonowania audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
- 3) plan działań naprawczych (w przypadku ujawnienia braku zgodności funkcjonowania audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego).
- 4) Sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego przechowywane jest w aktach stałych audytu.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 3 Program Zapewnienia i Poprawy Jakości
 Program Zapewnienia i Poprawy Jakości
 Audytu Wewnętrznego

**LISTA SPRAWDZAJĄCA
 DLA AUDYTORA PO PRZEPROWADZENIU ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

Stare Bogaczowice, dnia.....

Numer zadania audytowego:				
Temat zadania audytowego:				
Jednostka audytowana:				
Data przekazania sprawozdania:				
Przeprowadzający zadanie:				

Ocena realizacji zadania audytowego				
L.p.	Pytanie	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących?			
3.	Czy audytor powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania?			
4.	Czy audytor przedstawił kierownikowi komórki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu?			
5.	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
6.	Czy opracowano program zadania audytowego?			
7.	Czy opracowany program zadania zawiera wymagane przepisami prawa elementy?			
8.	Czy ustalono w programie cele i zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzania zadania audytowego?			
9.	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym zadaniem?			
10.	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
11.	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi jednostki			

	audytowanej sprawozdanie?			
12.	Czy audytor poinformował kierownika jednostki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
13.	Czy zgłoszone przez kierownika jednostki wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?			
14.	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa?			
15.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Wójtowi ?			
16.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane kierownikowi jednostki audytowanej?			
17.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			
18.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają sygnaturę, datę sporządzenia?			
19	Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane?			

.....

.....

Data

Podpis audytora

do Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości

Audytu Wewnętrznego

Kwestionariusz ankiety poaudytowej

Nazwa zadania zapewniającego

.....

Data

Pytania zamknięte:

Bardzo proszę o ocenienie efektywności procesu zadania zapewniającego, przy każdej pozycji wpisując znak X pod właściwą odpowiedzią.

L.p.	Zagadnienie	Odpowiedź	
		TAK	NIE
1.	Czy powiadomiono Pana/Panią o planowanym zadaniu wystarczająco wcześniej, aby pracownicy mogli się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w wykonywanej pracy?		
2.	Czy został jasno przedstawiony cel i zakres zadania audytowego oraz czas jego trwania?		
3.	Czy audytor brał pod uwagę Pana/Pani uwagi i sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?		
4.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane tak, że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?		
5.	Czy audytor zawsze, na żądanie, wyjaśniał sens zadawanych Panu/Pani pytań?		
6.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania był odpowiedni i wystarczający?		
7.	Czy działalność Pana/Pani komórki przebiegła bez istotnych przeszkód w związku z przeprowadzaniem zadaniem audytowym?		
8.	Czy audytor zwrócił wszystkie materiały, dokumenty przekazane do wglądu?		
9.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?		
10.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego audytu jest rzetelne i uwzględnia wszystkie istotne fakty?		
11.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez jednostkę audytowaną?		
12.	Czy audytora charakteryzował:		

a)	obiektywizm?		
b)	profesjonalizm?		
c)	komunikatywność?		
d)	znajomość audytowanego obszaru?		

Pytania otwarte :

Udzielenie odpowiedzi na pytania otwarte nie jest konieczne, jednakże Pani / Pana ocena będzie niezmiernie cenna przy planowaniu kolejnych zadań zapewniających.

Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie Pani / Panu się spodobało?

.....
.....
.....

Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało się Pani / Panu?

.....
.....
.....

Jeśli odczuwał/a Pan/i spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości?

.....
.....
.....

Jak można by poprawić następny audyt Pani / Pana obszaru działalności?

.....
.....
.....
.....

(podpis kierownika komórki audytowanej)

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 3 do Programu Zapewnienia
do Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości
Audytu Wewnętrznego

**Kwestionariusz samooceny jakości wykonywania zadań
Audytowych**

L. p.	Pytania	TAK	NIE	Uwagi
Wyodrębnienie organizacyjne stanowiska audytu i bezpośrednia podległość kierownikowi jednostki				
1.	Czy stanowisko audytu wewnętrznego jest samodzielne i wyodrębnione organizacyjnie w strukturze jednostki?			
2.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki?			
3.	Czy audytor wewnętrzny spełnia wymogi określone w ustawie i posiada kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego?			
4.	Czy istnieje karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego)?			
5.	Czy karta audytu określa:			
a.	pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji?			
b.	rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez audytora (zapewniające, doradcze, inne)?			
c.	zakres świadczonych usług zapewniających?			
d.	rodzaj świadczonych usług doradczych?			
e.	nieangażowanie audytorów wewnętrznych w działalność operacyjną?			
f.	prawa i obowiązki audytora wewnętrznego?			
g.	upoważnienia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych?			
6.	Czy Karta audytu jest zatwierdzona przez kierownika jednostki?			
7.	Czy Karta audytu jest aktualna i cyklicznie przeglądana przez audytora?			
Doskonalenie zawodowe				
8.	Czy audytor wewnętrzny poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą doskonalenia zawodowego?			
9.	Czy dobór dziedzin doskonalenia zawodowego			

	audytora wynika np. z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie?			
Metodyka audytu wewnętrznego				
10	Czy opracowany został dokument określający metodykę audytu wewnętrznego?			
11	Czy dokument określający metodykę audytu jest aktualny - odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu?			
Program zapewnienia i poprawy jakości				
12	Czy opracowany został Program zapewnienia i poprawy jakości?			
13	Czy program określa:			
a.	zasady dokonywania bieżącej i okresowej oceny działalności audytu wewnętrznego?			
b.	zasady dokonywania ocen zewnętrznych audytu wewnętrznego			
c.	zasady dokonywania okresowych przeglądów?			
14	Czy opracowany Program zapewnienia i poprawy jakości jest realizowany w praktyce?			
Planowanie - Analiza ryzyka				
15	Czy proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmuje wszystkie obszary działalności jednostki?			
16	Czy proces analizy ryzyka jest udokumentowany?			
Opracowanie planu audytu				
17	Czy audytor wewnętrzny opracowując plan audytu ustala kolejność poddawania obszarów audytem na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka?			
18	Czy plan audytu został opracowany w terminie określonym przepisami prawa?			
19	Czy plan audytu został przekazany kierownikowi jednostki?			
20	Czy proces opracowania planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu?			
Realizacja planu audytu				
21	Czy audytor wewnętrzny zrealizował wszystkie zaplanowane do realizacji zadania audytowe?			
22	Czy w trakcie roku plan musiał być modyfikowany?			
23	Czy zrealizowano zadania audytowe poza planem audytu?			
Opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu				
24	Czy audytor wewnętrzny opracował			

.	sprawozdanie z wykonania planu audytu?			
25	Czy sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym przepisami prawa?			
26	Czy sprawozdanie zostało przekazane kierownikowi jednostki?			
Opracowanie programu zadania				
27	Czy audytor opracowuje do każdego zadania program zadania?			
28	Czy opracowany program zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?			
29	Czy program został włączony do akt bieżących poszczególnych zadań?			
Realizacja zadania				
30	Czy zadanie realizowane było na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez kierownika jednostki?			
31	Czy audytor przystępując do realizacji zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania?			
32	Czy wszystkie ustalenia poczynione przez audytora w trakcie przeprowadzenia zadania zostały udokumentowane?			
33	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w programie?			
Sprawozdanie z zadania audytowego				
34	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
35	Czy ustalenia stanu faktycznego przedstawione są w sprawozdaniu obiektywnie i niezależnie?			
36	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania?			
37	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas?			
Czynności sprawdzające				
38	Czy stan wdrażania zaleceń audytu jest monitorowany?			
39	Czy informacja na temat monitorowania wyników audytu jest przekazywana Kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki, w której przeprowadzono audyt?			

40 .	Czy proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach bieżących?			
Realizacja czynności doradczych				
41 .	Czy czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim?			
42 .	Czy cel i zakres czynności doradczych był zgodny z zakresem działania audytu (w szczególności zakres czynności doradczych nie może prowadzić do przejęcia przez audytora zadań w zakresie zarządzania jednostką)?			
43 .	Czy przebieg oraz dostarczenie wyników z prowadzonych czynności doradczych są dokumentowane			

.....

(data i podpis audytora dokonującego samooceny)



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	115/2022
Data dokumentu	2022-11-04
Organ wydający	Wójt Gminy Stare Bogaczowice
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice Karty Audytu Wewnętrznego, Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego oraz Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego
Identyfikator dokumentu	410C7A2F-08C0-4846-A45D-39D9161D1797

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-421113842
Numer seryjny	787319D55B400933097C85A81A1FDD13
Osoba podpisująca	MIROSŁAW LECH\; GMINA STARE BOGACZOWICE
Instytucja	GMINA STARE BOGACZOWICE
Miejscowość	STARE BOGACZOWICE
Województwo	dolnośląskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2022-11-04 08:26:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL