

Zarządzenie nr 32/2020
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 04 grudnia 2020r.

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada i jednostkach organizacyjnych Gminy Iłowo – Osada.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018r., poz. 506), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada i jednostkach organizacyjnych Gminy Iłowo – Osada stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję audytora wewnętrznego, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Iłowo-Osada oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Iłowo-Osada do stosowania zasad objętych niniejszym zarządzeniem.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Sebastian Cichocki

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1.1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada oraz w jednostkach organizacyjnych funkcjonuje w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
- 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 2018r., poz. 506);
- 3) kodeks etyki audytora wewnętrznego opracowany przez The Institute of Internal Auditors;
- 4) przedmiotową kartę .

1.2. Karta Audytu Wewnętrznego (**dalej: Karta**) określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego. Karta audytu ustala pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji, zakres działania audytu oraz zasady i tryb oraz sposób prowadzenia zadań audytowych.

2. Ilekroć w Karcie jest mowa o:

- 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Iłowo-Osada
- 2) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Iłowo-Osada
- 3) **Audycie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy 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 oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 4) **Audytorem wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia do wykonywania audytu wewnętrznego zgodnie z art. 286 ustawy o finansach publicznych, z którą Wójt Gminy zawarł umowę o świadczenie usług prowadzenia audytu wewnętrznego
- 5) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Iłowo-Osada
- 6) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869)
- 7) **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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 506);
- 8) **Zaleceniu** – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;

9) **Wydziale** – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Gminy Iłowo-Osada lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie

10) **Komórce audytowanej** – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Gminy Iłowo-Osada lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie lub jednostkę organizacyjną, w której jest przeprowadzany audyt

11) **Kierowniku komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem lub równorzędną komórką organizacyjną Urzędu i kierownika jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;

12) **Kierownictwie Urzędu** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy

13) **Zadaniu audytowym** - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze

14) **Zadaniu audytowym zapewniającym** - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;

15) **Czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest głównie usprawnienie funkcjonowania jednostki; forma czynności zostaje określona przez Wójta

3. CEL I ZASADY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

3.1. Audyt wewnętrzny prowadzi niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Iłowo-Osada w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, oraz czynności doradcze.

3.2. Audyt wewnętrzny prowadzi się w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.

3.3. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego, audytora w Urzędzie upoważnia Wójt.

3.4. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działalności Gminy.

3.5. Rola audytu wewnętrznego polega w szczególności na wykrywaniu i szacowaniu ryzyka mogącego wystąpić w ramach działalności jednostki.

3.6. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

4. ZADANIA WÓJTA

4.1. Do zadań Wójta należy:

- 1) Nawiązanie umowy współpracy z audytorem. Umowę z audytorem usługodawcą, zawiera się na okres co najmniej roku.
- 2) Wójt zatwierdza zasady organizacji, szczegółowe cele, zakres i procedury audytu wewnętrznego opracowane w formie pisemnej.
- 3) Wójt podpisuje sprawozdania z wykonanego zadania audytowego.

- 4) W sytuacji braku lub nie wykonania zaleceń przez kierownika komórki audytowanej Wójt podejmuje decyzje co do dalszego sposobu rozwiązania problemu i osób odpowiedzialnych za wykonanie zaleceń.
- 5) Wójt zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność audytora wewnętrznego.
- 6) wykonywanie czynności przewidzianych dla Wójta w ustawie, rozporządzeniu, regulacjach wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego;

5. NIEZALEŻNOŚĆ

5.1. W celu zachowania niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego stanowisko audytora wewnętrznego podlega bezpośrednio Wójtowi w zakresie powierzonych zadań związanych z audytem wewnętrznym oraz spraw organizacyjnych w szczególności dotyczących ustalania zasad współpracy w tym wynagrodzenia.

5.2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.

5.3. Audytor wewnętrzny nie może być angażowany w działalność operacyjną Urzędu.

5.4. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami Audytu, Standardami Kontroli Zarządczej, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

6. ZADANIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

6.1. Do zadań audytora wewnętrznego należy m. in:

- 1) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 2) informowanie Wójta o realizacji zadań audytowych;
- 3) opracowywanie oraz opiniowanie wszelkich regulacji wewnętrznych dotyczących działalności audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzanie audytu zgodnie z planem audytu, a w przypadkach podwyższonego ryzyka poza planem;
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawione są ustalenia i wnioski;
- 6) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb audytu wewnętrznego;

6.2. Audytor wewnętrzny odpowiada przed Wójtem za zadania i czynności związane z prowadzeniem zadań audytowych;

6.3. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego funkcjonowania komórki audytowanej wraz z przedstawieniem sklasyfikowanych wyników jej oceny;
- 2) wskazania słabości kontroli zarządczej w wydziałach Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy wraz z analizą ich przyczyn;

- 3) określenie skutków i ryzyk wynikających ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
- 4) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
- 5) wydanie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w audytowanym obszarze ryzyka;

6.4. Audytor wewnętrzny w swoich działaniach ocenia formę, sposób wdrażania oraz skuteczność realizacji celów i zadań, programów i działań Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

6.5. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórki audytowanej, wszelkich dokumentów, wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

6.6. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki/komórek audytowanej/audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

6.7. Audytor wewnętrzny może sporządzać niezbędne odpisy, kopie, wyciągi, zestawienia lub wydruki .

6.8. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w komórkach audytowanych, ale poprzez uwagi i wnioski sformułowane w wyniku przeprowadzenia audytu wspomaga Wójta i Kierownika komórki audytowanej we właściwej realizacji tych procesów.

6.9. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

6.10. Audytor wewnętrzny nie może oceniać przez co najmniej rok, tej sfery działalności, za którą był uprzednio odpowiedzialny.

6.11 .Audytor wewnętrzny może zostać zaangażowany w inne zadania, niż te, które związane są z prowadzeniem audytu, ale tylko takie, które nie będą prowadzić do konfliktu interesów, w szczególności nie mogą to być zadania lub uprawnienia, które wchodzą w zakres zarządzania organizacją . W przypadku, gdy wykonywanie zadań „innych”, niż zadania związane z prowadzeniem audytu mogą wiązać się z naruszeniem zasady obiektywizmu, prowadzić do konfliktu interesów lub stronniczości, audytor może nie wyrazić zgody na udział w tych zadaniach.

6.12. Audytor wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za konieczne podjęcie natychmiastowego działania tzn. dostrzeże znamiona czynów kwalifikujących się, według jego oceny, do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, a także mogących narazić Urząd lub jednostkę organizacyjną Gminy na straty ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Wójta.

6.13. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do nieograniczonego i swobodnego dostępu do Kierownictwa Urzędu i kierowników komórek audytowanych.

6.14. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do samodzielnego ustalenia częstotliwości badań, wybierania przedmiotu badań, ustalania zakresów prac oraz stosowania technik potrzebnych do osiągnięcia celów audytu..

6.15. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do uzyskania niezbędnej pomocy ze strony pracowników komórek audytowanych, jak również specjalistów z różnych dziedzin zatrudnionych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych.

6.16. Czynności w ramach przeprowadzanych zadań audytowych przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych. W przypadkach szczególnych możliwe jest przeprowadzenie audytu poza godzinami urzędowania, za zgodą i wiedzą Wójta .

6.17. Audytor może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu

6.18. Audytor wewnętrzny w ramach wykonywanych zadań współpracuje z kontrolerami (audytorami) zewnętrznymi.

7. PRAWA I OBOWIĄZKI KOMÓREK AUDYTOWANYCH

7.1. Kierownik i pracownicy komórki audytowanej mają obowiązek współpracy z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, a także innych czynności audytowych, przy których taka współpraca jest niezbędna.

7.2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie, dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych, uzgodnieniu z audytowanymi kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, a w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa powyżej, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

7.3. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji ustnych i wyjaśnień. Udzielone informacje i założone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo samego audytora wewnętrznego.

7.4. Kierownik oraz pracownicy audytowanej komórki mają obowiązek opracowania i przekazania, w terminie określonym przez audytora, materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania jednostki, niezbędnych do realizacji zadania audytowego.

7.5. Kierownik audytowanej komórki ma prawo do czynnego uczestnictwa w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- a) zapoznania się na każdym etapie audytu wewnętrznego z jego ustaleniami,
- b) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego
- c) składania oświadczeń dotyczących przedmiotu audytu(także sami pracownicy)- audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

7.6. Audytor wewnętrzny, może na wniosek kierownika komórki audytowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, ustalając czas i miejsce narady.

7.7. Z przeprowadzenia narady może zostać sporządzony protokół, który będzie zawierał w szczególności informacje o celu przebiegu i wyniku narady.

7.8. W przypadku odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w pkt.7.7, kierownik komórki audytowanej lub osoba wskazana powinna niezwłocznie uzasadnić w formie pisemnej przyczynę odmowy podpisania protokołu

7.9. Kierownik komórki audytowanej po otrzymaniu sprawozdania wstępnego może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

7.10. Audytor wewnętrzny, po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w pkt.7.9., przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Wójtowi oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

7.11. Jeżeli kierownik komórki audytowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Wójta oraz audytora wewnętrznego.

7.12. W przypadku odmowy wykonania realizacji zaleceń audytowych przez kierownika komórki audytowanej, Wójta Gminy wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz wskazuje termin ich wykonania, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

7.13. Kierownik komórki audytowanej potwierdza za zgodność dokumenty przekazywane audytorowi wewnętrznemu przekazane w trakcie czynności audytowych.

8. DOKUMENTACJA AUDYTU

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację *audytu* wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu *audytu*, plan *audytu*, sprawozdanie z prowadzenia *audytu* wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej *audytu* wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewnającego
- 2) sprawozdanie z zadania zapewnającego
- 3) wynik czynności doradczych
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających
- 5) dokumenty robocze
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających

Dokumentacja wytworzona w trakcie zadań audytowych oraz Plany i Sprawozdania z ich wykonania stanowią własność Urzędu. Audytor udostępnia akta stałe i akta bieżące jedynie Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej.

9. PLANY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

9.1. Zadania audytowe w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzi się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.

9.2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu. Do końca roku kierownik komórki audytu wewnętrznego w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.

9.3. Audytor wewnętrzny sporządza i przedstawia Wójtowi do akceptacji projekt planu audytu na rok przyszedły do końca grudnia każdego roku.

9.4. Plan audytu sporządza się na podstawie analizy ryzyka, w zakresie działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, w tym zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i budżetu Gminy
- 2) system kontroli zarządczej funkcjonujący w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;

- a) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
 - b) wyniki wcześniejszych audytów i kontroli;
 - c) uwagi i priorytety Kierownictwa Urzędu
- 3) audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
 - 4) Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile jest to możliwe plan czynności kontrolnych instytucji kontrolnych, tak by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
 - 5) przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli dokonywanych przez NIK, RIO i inne instytucje kontrolne.
 - 6) zakres audytu nie może być ograniczony.
 - 7) w sytuacji w której, audytor wewnętrzny uzna, iż realizacja wszystkich zaplanowanych zadań nie jest możliwa, uzgadnia z Wójtem, w formie pisemnej zakres realizacji planu audytu.
 - 8) plan audytu wewnętrznego udostępniany jest na wniosek, na zasadach przyjętych w Urzędzie w sprawie udostępniania informacji publicznej.

10. ZADANIE AUDYTOWE ZAPEWNIAJĄCE

10.1. Czynności audytowe w ramach zadania audytowego zapewniającego przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia Wójta, po okazaniu dowodu tożsamości. Upoważnienie zawiera:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego
- 2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki
- 3) termin ważności
- 4) podpis kierownika jednostki

10.2. W sytuacji, w której osiągnięcie celu zadania audytowego wymaga podjęcia dodatkowych czynności, bądź zachodzą obiektywne przesłanki uniemożliwiające dokonanie czynności audytowych w terminie wynikającym z upoważnienia, Wójt może przedłużyć termin ważności upoważnienia.

10.3. Rozpoczynając realizację zadania audytowego zapewniającego audytor powiadamia pisemnie kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

10.4. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, o którym mowa w § 14 ust.1 Rozporządzenia.

10.5. Narada otwierająca ma na celu przedstawienie przez audytora wewnętrznego kierownikowi komórki audytowanej lub osobie przez niego wyznaczonej informacji na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

10.6. Termin i miejsce oraz osoby uczestniczące w trakcie narady otwierającej wyznacza audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem komórki audytowanej.

10.7. Z przebiegu narady otwierającej audytor wewnętrzny może sporządzić protokół.

10.8. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może wystąpić do Wójta o powołanie rzeczoznawcy, eksperta do udziału w zadaniu audytowym. Należy rozważyć także specjalistów zatrudnionych w Urzędzie, a następnie specjalistów spoza Urzędu.

10.9. W trakcie przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym, a następnie opracowuje program zadania. Program zawiera elementy wskazane w § 16 ust.1 Rozporządzenia. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać (dokumentując powyższe) zmian w programie w trakcie prowadzonych już czynności.

10.10. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń w oparciu m.in. o:

- 1) analizę dokumentacji dotyczącej przedmiotu zadania audytowego;
- 2) informację (wyjaśnienia, oświadczenia) pracowników komórki audytowanej;
- 3) oględziny;
- 4) informacje pochodzące z systemów informatycznych;
- 5) analizę procesów zachodzących w komórce audytowanej.

10.11. Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z kierownikiem komórki audytowanej lub osobą przez niego wyznaczoną wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia stanu faktycznego oraz propozycję zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

10.12. Audytor wewnętrzny może sporządzić sprawozdanie z zadania zapewniającego w wersji wstępnej. Sprawozdanie powinno w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawiać wyniki audytu wewnętrznego. W sytuacji, w której zakresem zadania audytowego objętych było kilka komórek audytowanych, Zarządzający audytem wewnętrznym może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy obszaru działalności komórki przez niego kierowanej.

10.13. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, Kierownik komórki audytowanej może złożyć w formie pisemnej zastrzeżenie w terminie wskazanym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego (względnie poinformowania o wstępnych wynikach). W przypadku otrzymania przez audytora wewnętrznego wyjaśnień złożonych do sprawozdania, audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeb podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości zasadności złożonych wyjaśnień, dokonuje zmiany lub uzupełnienia treści sprawozdania. W przypadku nie uwzględnienia wyjaśnień, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej. Po dokonaniu czynności ww., audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie końcowe, które w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego. Sprawozdanie przekazuje się:

- 1) Wójtowi;
- 2) Kierownikowi komórki audytowanej;
- 3) Pracownikowi wydziału nadzorującego w przypadku, gdy zakresem audytu objęte są jednostki organizacyjne.

10.14. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, w przypadku uznania zaleceń zawartych w sprawozdaniu końcowym za zasadne, kierownik komórki audytowanej wyznacza na piśmie osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz sposób i termin ich realizacji informując o tym Wójta oraz audytora. Jeśli kierownik komórki audytowanej odmówi realizacji zaleceń, w terminie 7 dni, powiadamia na piśmie o tym fakcie wraz z podaniem przyczyn odmowy Wójta oraz audytora wewnętrznego. Jeśli Kierownik komórki audytowanej nie powiadomi Wójta i audytora o terminie i sposobie wykonania zaleceń lub odmówi wykonania zaleceń, Wójt uznając zalecenia określone w sprawozdaniu z zadania zapewniającego za zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne oraz termin ich wykonania powiadamiając, o tym audytora wewnętrznego oraz kierownika komórki audytowanej. W sytuacji, kiedy zakres zaleceń przedstawionych w sprawozdaniu

wykracza poza zakres kompetencji kierownika komórki audytowanej, audytor wewnętrzny występuje na piśmie do właściwego funkcyjnie pracownika, o przedstawienie sposobu oraz terminu realizacji zaleceń oraz wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za ich realizację. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację rekomendacji.

11. CZYNNOŚCI DORADCZE

11.1. Czynności doradcze mogą zostać podjęte/prowadzone na wniosek:

- 1) Wójta
- 2) Kierownictwa Urzędu po uzyskaniu zgody Wójta
- 3) Kierowników Wydziałów po uzyskaniu zgody Wójta
- 4) z inicjatywy audytora wewnętrznego w zakresie uzgodnionym z Wójtem

11.2. W ramach czynności doradczych audytor wewnętrzny może prowadzić szkolenia, udzielać instruktażu, konsultować, opiniować. Zakres i forma czynności każdorazowo muszą być uzgodnione z Wójtem i Audytorem. Audytor może odmówić realizacji wykonywania czynności doradczych w sytuacji, w której uzna, że prowadziłoby to do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie realizacji czynności doradczych audytor wewnętrzny informuje na piśmie Wójta. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawiać wnioski, propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu. Decyzję co do wdrożenia zaleceń wydanych jako rezultat usługi doradczej są podejmowane przez Wójta oraz kierowników komórek audytowanych. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, będących efektem przeprowadzonych czynności doradczych, ostateczną decyzję w sprawie wdrożenia rekomendacji audytora podejmuje Wójt.

12. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

12.1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające po upływie terminu realizacji rekomendacji, które polegają na dokonaniu oceny przez audytora wewnętrznego sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego z uwzględnieniem w szczególności oceny ryzyka występującego w obszarze objętym zadaniem audytowym. Do przeprowadzenia czynności sprawdzających wymagane jest upoważnienie Wójta, chyba że ww. zostały ujęte w Planie audytu, a upoważnienie zostało wystawione do zadań objętych przedmiotowym Planem.

12.2. Dokumentację z czynności sprawdzających włącza się do akt bieżących zadania audytowego, którego czynności te dotyczą.

12.3. Po zakończeniu czynności sprawdzających audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną zawierającą ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę, a następnie przekazuje ją Wójtowi oraz Kierownikowi komórki audytowanej. W przypadku, w którym czynnościami sprawdzającymi objęte są jednostki organizacyjne notatkę informacyjną za zgodą Wójta przekazuje się także pracownikowi nadzorującemu jednostkę.

13. SPRAWOZDAWCZOŚĆ ROCZNA

Audytor wewnętrzny sporządza i składa Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni do końca stycznia każdego roku. Sprawozdanie powinno zawierać elementy określone w Rozporządzeniu.

14. INFORMACJE KOŃCOWE

14.1. Niniejsza Karta audytu wewnętrznego jest zatwierdzona przez Wójta Gminy Iłowo-Osada i obowiązuje w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.

Wójt Gminy

/-/ Sebastian Cichocki