

Zarządzenie Nr 12a /2021
Wójta Gminy Sochaczew
z dnia 6 maja 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego Gminy Sochaczew, Kodeksu etyki audytora wewnętrznego.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 z późn. zm.), art. 276 w związku z art. 274 ust. 3 oraz art. 282 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam:

1. Kartę audytu wewnętrznego Gminy Sochaczew, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Kodeks etyki audytora wewnętrznego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Mirosław Orliński

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO GMINY SOCHACZEW

Wstęp

Celem Karty audytu wewnętrznego jest określenie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Sochaczew oraz określenie pozycji, uprawnień i odpowiedzialności audytora wewnętrznego - usługodawcy wykonującego audyt wewnętrzny. Zakres i rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i ocenie potencjalnego ryzyka Gminy Sochaczew, na zbadaniu i ocenie adekwatności oraz efektywności systemów kontroli zarządczej wdrożonych w celu zarządzania ryzykiem.

Karta audytu wewnętrznego razem ze Standardami audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego oraz wskazówkę i pomoc w pracy audytora wewnętrznego zatrudnionego w Gminie Sochaczew.

Kartę audytu wewnętrznego Gminy Sochaczew przygotowano w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.), 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), Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. *w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84) oraz w oparciu o 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).

Ilekcja w niniejszej „Karcie” jest mowa o:

- 1) **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Sochaczew w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) **Audytorem wewnętrznym** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego – usługodawcę, zatrudnionego w Gminie Sochaczew;
- 3) **Wójcie lub Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sochaczew;
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sochaczew;
- 5) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Sochaczew;
- 6) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sochaczew oraz gminne jednostki organizacyjne, instytucje kultury, zakład budżetowy;
- 7) **Komórce/jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć poddaną audytowi komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Sochaczew lub jednostkę organizacyjną Gminy Sochaczew;
- 8) **Kierowniku komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie i kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Sochaczew;
- 9) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadania zapewniające lub czynności doradcze.

I. CHARAKTER AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Definicja audytu wewnętrznego:

Audyt wewnętrzny jest (art. 272 ustawy o finansach publicznych) działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Sochaczew w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Gminy Sochaczew. Ocena systemu kontroli zarządczej dotyczy ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny.

2. Zadania audytu wewnętrznego:

- 1) Zadaniem audytu wewnętrznego jest zapewnienie usługi w postaci profesjonalnego wsparcia dla Wójta Gminy Sochaczew tak, by mógł mieć pewność, co do uporządkowanego i efektywnego prowadzenia działalności. Audytor wewnętrzny zapewnia specjalistyczną, obiektywną i bezstronną opinię, opartą na informacjach, poradę na temat schematu, funkcjonowania i efektów finansowych, a także operacyjnych systemów kontroli Gminy Sochaczew. Opinia audytora wewnętrznego jest rezultatem zebranych dowodów i własnego osądu, a ponadto musi być wsparta przez profesjonalne procedury audytowe, ustalone fakty, rzetelne rozumowanie, wycucie gospodarcze i zrozumienie systemu zarządzania.
- 2) Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu oraz ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności procesów zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej oraz dostarczeniu Wójtowi racjonalnego zapewnienia o ich skuteczności.
- 3) Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz 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) Działalność zapewniająca audytu wewnętrznego polega na dostarczeniu Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań zapewniających.
- 5) Czynności doradcze są to inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego w Gminie Sochaczew, których charakter i zakres jest uzgadniany z Wójtem. Działalność doradcza wykonywana jest w sposób nienaruszający zasady niezależności audytora wewnętrznego. Audytor wewnętrzny z własnej inicjatywy może

zglaszać Wójtowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Sochaczew.

3. Cele audytu wewnętrznego

- 1) Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej, mającej na celu usprawnienie funkcjonowania Gminy Sochaczew.
- 2) Audyt wewnętrzny w Gminie Sochaczew prowadzi audytor wewnętrzny zwany dalej „**audytorem wewnętrznym – usługodawcą**” (art. 278 ust. 1, art. 279 ustawy o finansach publicznych).

II. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO – USŁUGODAWCY

1. Audytor wewnętrzny – usługodawca :

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytów we wszystkich obszarach działalności Gminy Sochaczew;
- 2) ma prawo wstępu do pomieszczeń Urzędu Gminy Sochaczew i innych jednostek nadzorowanych przez gminę oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych, a także do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Gminy Sochaczew, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma prawo żądać od pracowników komórek/jednostek audytowanych, informacji oraz wyjaśnień, sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, zestawień, wyciągów lub wydruków, o których mowa w pkt II ust. 1. ppkt 2);
- 4) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy Sochaczew;
- 5) nie ponosi odpowiedzialności za procesy zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej w Gminie Sochaczew, ale poprzez wnioski, doradztwo i inne uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego wspiera Wójta we właściwej realizacji tych procesów;
- 6) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 7) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Gminą Sochaczew;

- 8) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, kontrolerami skarbowymi;
- 9) audytor wewnętrzny – usługodawca, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego, uwzględniając specyfikę Gminy Sochaczew, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 10) jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny – usługodawca 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 o tym fakcie powiadamia niezwłocznie Wójta Gminy Sochaczew;
- 11) Audytor wewnętrzny – usługodawca przedstawia Wójtowi Gminy Sochaczew do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni informując w szczególności o stopniu jego realizacji oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej;
- 12) Do końca każdego roku audytor wewnętrzny – usługodawca w porozumieniu z Wójtem Gminy Sochaczew przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu wewnętrznego na rok następny.

III. NIEZALEŻNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO – USŁUGODAWCY

1. Zapewniona jest niezależność audytora wewnętrznego – usługodawcy.
2. Audytor wewnętrzny – usługodawca:
 - 1) podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Sochaczew i ma bezpośredni oraz nieograniczony dostęp do Wójta;
 - 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa. Wójt Gminy Sochaczew zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Sochaczew, określoną przepisami prawa;
 - 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

IV. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. **Audyt wewnętrzny** obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz 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 – usługodawcy.
2. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego Planu audytu wewnętrznego (*wzór planu audytu wewnętrznego określono w załączniku Nr 1 do Karty audytu wewnętrznego Gminy Sochaczew*). Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny – usługodawca na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka w porozumieniu z Wójtem. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzany poza planem na polecenie Wójta Gminy Sochaczew.
3. Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
 - 2) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
 - 3) tematy zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających;
 - 4) informację na temat zaplanowanego czasu przeznaczanego na realizację poszczególnych zadań zapewniających, realizację czynności doradczych, monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
 - 5) wykaz obszarów ryzyka uszeregowanych według stopnia ich ważności ze wskazaniem okresu (roku), w którym powinny być poddane audytowi (plan strategiczny). Plan strategiczny jest częścią planu rocznego – analizowany i wykonywany corocznie.
4. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny – usługodawca oraz Wójt Gminy Sochaczew. Zamiany w planie audytu wewnętrznego wymagają pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym – usługodawcą i Wójtem Gminy Sochaczew.
5. Audytor wewnętrzny – usługodawca w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu wewnętrznego;
 - 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu wewnętrznego;

- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
- 4) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny – usługodawca ustala w porozumieniu z Wójtem.
6. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, podpisuje audytor wewnętrzny – usługodawca, a następnie Wójt Gminy Sochaczew (*wzór sprawozdania z wykonania planu wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do Karty audytu wewnętrznego Gminy Sochaczew*).
7. Do przeprowadzenia zadania zapewniającego, zgodnie z planem audytu, jak i poza planem w Gminie Sochaczew uprawnia pisemne imienne upoważnienie wystawione przez Wójta oraz dowód tożsamości audytora wewnętrznego – usługodawcy (*wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Karty audytu wewnętrznego Gminy Sochaczew*).
8. Upoważnienie zawiera:
 - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
 - 2) temat zadania zapewniającego;
 - 3) nazwę komórki lub jednostki audytowanej;
 - 4) termin ważności;
 - 5) podpis Wójta Gminy Sochaczew.
9. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych o charakterze formalnym (np.: doradztwo, usprawnienie) i nieformalnym (np.: udział w komisjach stałych w charakterze doradcy), mających na celu przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej w Gminie Sochaczew, z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny – usługodawca nie przejmuje na siebie odpowiedzialności Kierownika jednostki.
10. Audyt wewnętrzny obejmuje swoim zakresem wszystkie obszary działania Gminy Sochaczew. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt jest niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
11. Audytor wewnętrzny – usługodawca dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. TRYB PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I JEGO DOKUMENTOWANIE

1. Audytor wewnętrzny – usługodawca realizuje plan audytu wewnętrznego poprzez:
 - 1) **zadania zapewniające**, przez które należy rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;

- 2) **czynności doradcze**, przez które należy rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego – usługodawcę, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki organizacyjnej;
 - 3) **czynności sprawdzające**, przez które należy rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego – usługodawcę, służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń poaudytowych zrealizowanych przez komórkę/ jednostkę audytowaną;
 - 4) **monitorowanie realizacji zaleceń**, przez które należy rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego – usługodawcę w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń poaudytowych.
2. Audytor wewnętrzny – usługodawca dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
 3. W celu dokumentowania czynności i zdarzeń o istotnym znaczeniu dla wyniku audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny – usługodawca prowadzi akta audytu, tj. dokumentację dotyczącą zadania audytowego (bieżące akta audytu) oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego (stałe akta audytu).
 4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Gminy Sochaczew i są przechowywane w budynku Urzędu Gminy Sochaczew.
 5. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor wewnętrzny – usługodawca informuje kierowników komórek/jednostek audytowanych o planowanej realizacji zadania.
 6. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny – usługodawca przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarami komórki/jednostki audytowanej;
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - 3) uzgodnieniu z komórką/jednostką audytowaną kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym.
 7. Audytor wewnętrzny – usługodawca może przeprowadzić naradę otwierającą.
 8. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny – usługodawca przygotowuje program zdania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
 - 1) wyniki przeglądu wstępnego;
 - 2) uwagi Wójta i kierownika komórki/jednostki audytowanej;

- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - 4) przewidywany czas trwania zadania zapewnającego.
9. W **programie zadania zapewnającego** audytor wewnętrzny – usługodawca określa w szczególności:
- 1) temat zadania zapewnającego;
 - 2) cel zadania zapewnającego;
 - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania zapewnającego;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki/jednostki objętej zadaniem zapewnającym;
 - 5) sposób zrealizowania zadania zapewnającego;
 - 6) uzgodnione kryteria oceny;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania zapewnającego.
10. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny – usługodawca może w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane. Program zadania zapewnającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny – usługodawca.
11. Audytor wewnętrzny – usługodawca może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek/jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewnającym lub wyznaczonych przez nich pracowników, w celu przedstawienia i uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
12. Audytor wewnętrzny – usługodawca sporządza sprawozdanie z audytu, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia wyniki audytu wewnętrznego. **Sprawozdanie z audytu** zawiera w szczególności:
- 1) temat i cel zadania zapewnającego;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania zapewnającego;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego;
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów określonych w programie zadania zapewnającego;
 - 5) zalecenia (rekomendacje);
 - 6) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach działalności jednostki objętej zadaniem zapewnającym;
 - 7) datę sporządzenia sprawozdania;

- 8) imię i nazwisko audytora wewnętrznego – usługodawcy przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
13. Audytor wewnętrzny – usługodawca przekazuje sprawozdanie z audytu kierownikom komórek/jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym i Wójtowi Gminy Sochaczew.
 14. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z audytu, ustala sposób i termin realizacji oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Wójta Gminy Sochaczew i audytora wewnętrznego – usługodawcę.
 15. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z audytu, pisemne stanowisko Wójtowi Gminy Sochaczew i audytorowi wewnętrznemu – usługodawcy. Wójt Gminy Sochaczew podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego – usługodawcę.
 16. Audytor wewnętrzny – usługodawca monitoruje realizację zaleceń poaudytowych.
 17. W przypadkach uzasadnionych audytor wewnętrzny – usługodawca przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórek/jednostek audytowanych, podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu.
 18. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny – usługodawca przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi Gminy Sochaczew i kierownikowi jednostki/komórki audytowanej.
 19. **Czynności doradcze** – rozumiane jako doradztwo i pokrewne działania usługowe, których charakter i zakres jest uzgodniony ze zlecającym, mają na celu przysporzenie wartości poprzez wprowadzenie systematycznego i zdyscyplinowanego podejścia do obszarów ryzyka i kontroli oraz usprawnienie ładu organizacyjnego procesów zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny – usługodawca nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownika jednostki/komórki audytowanej. Przykładami takich usług mogą być: konsultacje, doradztwo, udział w komisjach stałych, szkolenia, itp.
 20. Audytor wewnętrzny – usługodawca może wykonywać działania doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
 21. Audytor wewnętrzny – usługodawca prowadzący audyt wewnętrzny w Gminie Sochaczew, może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej podległej Gminie Sochaczew, ale za zgodą Wójta.
 22. Audytor wewnętrzny – usługodawca może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.

W szczególności audytor wewnętrzny – usługodawca nie może podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Gminą Sochaczew.

23. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny – usługodawca zawiadamia pisemnie kierownika wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz Wójta Gminy Sochaczew.
24. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny – usługodawca może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Gminy Sochaczew.
25. Audytor wewnętrzny – usługodawca może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki/jednostki audytowanej lub Wójtowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki/jednostki.
26. Wójt Gminy Sochaczew i kierownik komórki/jednostki audytowanej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami, składanymi przez audytora wewnętrznego – usługodawcę, w ramach czynności doradczych.
27. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego – usługodawcę udokumentowane.

VI. AUDYT WEWNĘTRZNY ZLECONY

1. Audytor wewnętrzny – usługodawca może przeprowadzić audyt wewnętrzny zlecony, zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów.
2. W przypadku przeprowadzenia w Gminie Sochaczew audytu wewnętrznego zleconego, Wójt Gminy Sochaczew jest zobowiązany przekazać Ministrowi Finansów sprawozdanie z audytu zleconego lub inne informacje, istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach.

VII. PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

1. Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego w Gminie Sochaczew oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych w Gminie Sochaczew.
2. Program zapewnienia i poprawy jakości opiera się w szczególności na przeprowadzaniu:
 - 1) oceny wewnętrznej,
 - 2) oceny zewnętrznej.

3. Audytor wewnętrzny – usługodawca dokonuje oceny wewnętrznej, która obejmuje bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego oraz okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

1) Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego dokonywany jest poprzez:

- monitorowanie przestrzegania przepisów prawa, *Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych* oraz wewnętrznych procedur audytu wewnętrznego,
 - monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, sprawozdań z audytu,
 - monitoring i przegląd poziomu realizacji celów zawartych w programie zadania audytowego (zapewniającego), który w razie konieczności może ulec zmianie w trakcie realizacji zadania,
 - zgodność realizacji zadania zapewniającego z założonym harmonogramem organizacyjnym,
 - przegląd dokumentacji dotyczącej zadania audytowego (bieżących akt audytu) przez audytora wewnętrznego – usługodawcę pod kątem kompletności dokumentacji bieżącej gromadzonej w trakcie realizacji zadania audytowego,
 - ocenę realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - przegląd procedur wewnętrznych i ich aktualizację,
- a także poprzez ocenę bieżącą:
- przyczyn i skutków ewentualnych problemów i niedociągnięć,
 - jakości relacji z komórkami/jednostkami audytowanymi – poziom porozumienia,
 - zakresu przysporzenia wartości dodanej oraz usprawnienia działalności operacyjnej organizacji.

Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego nie wymaga udokumentowania.

2) Po zakończeniu każdego zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny – usługodawca może zwrócić się do kierownika komórki/jednostki audytowanej z prośbą o wypełnienie ankiety poaudytowej. Wzór Kwestionariusza ankiety poaudytowej stanowi *załącznik nr 4 do Karty audytu wewnętrznego Gminy Sochaczew*. Zebrane informacje mogą służyć poprawie jakości zadań audytowych przeprowadzanych w przyszłości przez audytora wewnętrznego – usługodawcę.

3) Okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny wykonywane są w celu

weryfikacji zgodności działalności audytu wewnętrznego ze *Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych* oraz wewnętrznymi procedurami audytu wewnętrznego, tj.: Kartą audytu wewnętrznego oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego.

4. Ocena zewnętrzna prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Sochaczew przeprowadzana przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza Gminy Sochaczew, zgodnie ze Standardem 1312 – „Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego”, ogłoszonych w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

VIII. RELACJE Z ZEWNĘTRZNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

1. Audytor wewnętrzny – usługodawca w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi i zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.
2. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny – usługodawca powinien brać pod uwagę, o ile to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez audytorów/kontrolerów zewnętrznych oraz wewnętrznych, tak by uniknąć nakładania się audytów i kontroli.
3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny – usługodawca powinien w razie możliwości uwzględnić wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne.
4. Audytor wewnętrzny – usługodawca powinien porozumiewać się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem Gminy Sochaczew.
5. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane zewnętrznym instytucjom kontroli za zgodą Wójta Gminy Sochaczew.



WÓJT
mgr inż. Mirosław Orliński

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych,
w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny - usługodawca)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	Poziom ryzyka w obszarze
1	2	3	4	5	6
x	x	Podstawowa/ Wspomagająca²⁾	Tak/Nie³⁾	X	Wysoki/Średni/Niski³⁾

¹⁾ Wykaz jednostek sektora finansów publicznych objętych audytem wewnętrznym.

²⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

³⁾ Niepotrzebne skreślić.

⁴⁾ Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego:

3.1 Planowane zadania zapewniające:

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Rodzaj zawartej umowy	Planowany czas przeprowadzenia zadania	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy lub upoważnienie pracownika zatrudnionego w Urzędzie Tak/Nie ³⁾	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

3.2 Planowane czynności doradcze:

Lp.	Planowane czynności doradcze	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych	Uwagi
1	2	3	4

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Rodzaj zawartej umowy	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających	Uwagi
1	2	3	4	5	6

5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4

6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

.....

.....
 (data)

.....
 (podpis czytelny audytora wewnętrznego - usługodawcy)

.....
 (data)

.....
 (pieczętka i podpis Wójta Gminy Sochaczew)

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych,
w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny – usługodawca)

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

2. Podstawowe informacje o zatrudnionym audytorze wewnętrznym

Lp.	Imię i nazwisko audytora wewnętrznego	Rodzaj zatrudnienia	Adres poczty elektronicznej	Rodzaj zawartej umowy z usługodawcą	Kwalifikacje zawodowe ²⁾
1	2	3	4	5	6

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	Tak/Nie

¹⁾ Wykaz jednostek sektora finansów publicznych objętych audytem wewnętrznym.

²⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF, dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego oraz dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ³⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe – działalność podstawowa/ wspomagająca ⁴⁾	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁵⁾	Okres przeprowadzenia zadania audytowego		Powołanie rzeczoznawcy lub upoważnienie pracownika zatrudnionego w Urzędzie
							Plan ⁶⁾	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ³⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁷⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6

³⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁵⁾ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

⁶⁾ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

⁷⁾ Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające
1	2	3	4

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewnającego lub czynności doradczej
1	2	3	4

7. Omówienie zidentyfikowanych ryzyk i słabości kontroli zarządczej

.....

8. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym⁸⁾

.....
(data)

.....
(podpis czytelny audytora wewnętrznego - usługodawcy)

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis Wójta Gminy Sochaczew)

⁸⁾ W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

Sochaczew, dnia

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 305 z późn. zm.) oraz § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 roku, poz. 506),

upoważniam Panią/Pana
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia zadania zapewnającego pn.:
....., zgodnie
z Planem audytu wewnętrznego na rok/poza planem audytu wewnętrznego.

Zadanie audytowe przeprowadzone zostanie w:
(nazwa i adres komórki/jednostki audytowanej)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem **(włącznie)**.

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy Sochaczew)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy Sochaczew)

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Wstęp

Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego, zwanego w dalszej treści „Kodeksem etyki” jest przyczynienie się do rzetelnego, godnego i uczciwego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks stanowi zestawienie zasad i reguł postępowania jakimi powinien kierować się audytor w codziennej pracy. Określa zasady, dotyczące praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguły postępowania, które stanowią normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego.

I. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejszy Kodeks etyki audytora wewnętrznego obowiązuje audytora wewnętrznego – usługodawcę, zatrudnionego w Urzędzie Gminy Sochaczew.

II. ZASADY I REGUŁY POSTĘPOWANIA

Audytor wewnętrzny ma obowiązek przy wykonywaniu audytu wewnętrznego przestrzegać następujących zasad i reguł postępowania:

1. Uczciwość

Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków postępuje uczciwie, tj.: według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością tak, by nie dawać powodu do podważania prezentowanych przez niego ocen i opinii.

Audytor wewnętrzny:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- 2) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce;
- 3) uznaje i wspiera cele Gminy Sochaczew, które są zgodne z prawem i zasadami etyki;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności jednostki.

2. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny zachowuje obiektywizm podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, formułując swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikając konfliktu interesów.

Audytór wewnętrzny:

- 1) zachowuje obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu;
- 2) dokonuje wyważonej oceny biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym;
- 3) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego wnioski;
- 4) przedstawia w sposób jasny i przejrzysty sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań zapewniających, oparte na dowodach zebranych i ocenionych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- 5) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z audytu w obrębie określonego obszaru działalności Gminy Sochaczew.

3. Poufność

Audytór wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Audytór wewnętrzny:

- 1) powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę realizacji celów Gminy Sochaczew.

4. Profesjonalizm

Audytór wewnętrzny wykorzystuje posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny:

- 1) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie,
- 2) przeprowadza audyt wewnętrzny, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, odpowiednimi aktami wykonawczymi do tej ustawy, Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz wewnętrznymi przepisami jednostki, dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 3) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych;
- 4) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych, dotyczących audytowanych obszarów oraz metodologii audytu wewnętrznego.

Jeśli audytór wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc innych pracowników Urzędu Gminy Sochaczew albo w porozumieniu z Wójtem Gminy Sochaczew wystąpić o powołanie rzeczoznawcy.

5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje z innymi audytorami wewnętrznymi i zewnętrznymi

Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami. Swoim postępowaniem i wzajemną współpracą powinien wzmacniać rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Gminy Sochaczew.

6. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

Audytor wewnętrzny:

- 1) upewnia się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie przeprowadzania 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) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób;
- 3) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do jego obiektywizmu i niezależności.


WOUT
mgr inż. Mirosław Orliński