

ZARZĄDZENIE NR WG.0050.18.2025
WÓJTA GMINY NOWINY

z dnia 31 stycznia 2025 r.

**w sprawie przyjęcia Karty audytu wewnętrznego, Programu
zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego oraz Kodeksu
etyki audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Nowiny oraz
jednostkach organizacyjnych Gminy Nowiny**

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), art.273 ust. 1 i 2 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) rozporządzenia 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Nowiny oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Nowiny procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego stanowiące odpowiednio załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Karta audytu wewnętrznego – załącznik Nr 1,
- 2) Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego – załącznik Nr 2,
- 3) Kodeks etyki audytora wewnętrznego – załącznik Nr 3.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu usługodawcy Urzędu Gminy Nowiny.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1.

Wstęp

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

§ 2. Karta Audytu Wewnętrznego i procedury audytu wewnętrznego, zwane dalej "Kartą", określają zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Nowiny i jednostkach organizacyjnych Gminy Nowiny, w tym w szczególności:

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

§ 3. Ilekroć w treści Karty jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowiny,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowiny,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowiny,

- 6) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki sektora finansów publicznych utworzone do realizacji zadań Gminy Nowiny,
- 7) audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego usługodawcę w Urzędzie Gminy Nowiny, uprawnionego do przeprowadzania audytu w Urzędzie Gminy Nowiny oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Nowiny, posiadającego uprawnienia audytora wewnętrznego w rozumieniu art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 8) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy Nowiny lub jednostkę organizacyjną Gminy Nowiny, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,

§ 4. Audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych jest przeprowadzany przez audytora.

Rozdział 2.

Podstawa działania audytu wewnętrznego

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

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 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. 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,
- 2) wyrażania opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,

- 3) dostarczania Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że komórka audytowana działa w badanym obszarze prawidłowo,
- 4) 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. 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 osiągnięte,
- 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. 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 poprzez dokonanie 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 usług 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. Audytor wewnętrzny:

- 1) przygotowuje roczne plany audytu na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej oraz dostarcza plany Wójtowi do zatwierdzenia,
- 2) przygotowuje sprawozdania z wykonania rocznych planów audytu informując w nich Wójta w szczególności o stopniu ich realizacji oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej,
- 3) wprowadza uzasadnione zmiany w planie audytu, w porozumieniu z Wójtem,
- 4) przekazuje Wójtowi sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) realizuje zadania audytowe w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, zatwierdzone w rocznym planie audytu wewnętrznego, w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające), w tym:
 - przeprowadzenie narady otwierającej,
 - opracowanie programu zadania audytowego,
 - przeprowadzenie prawidłowo i terminowo zadania audytowego,
 - sporządzenie wszelkich dokumentów w trakcie realizacji zadania audytowego,
 - przedstawienie i zakomunikowanie ustaleń audytu kierownikowi komórki audytowanej,

- przeprowadzenie narady zamykającej poświęconej przeglądowi wyników audytu,
 - przygotowanie odpowiedzi na zastrzeżenia kierownictwa komórki audytowanej do ustaleń zawartych we wstępnym sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu,
- 6) podejmuje niezależnie od zadań zapewniających, także zadania doradcze mające m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
 - 7) wykonuje czynności sprawdzające,
 - 8) prowadzi bieżące i stałe akta audytu,
 - 9) ciągle podnosi kwalifikacje zawodowe.

§ 10. 1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy,
- 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 i 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 na identyfikację znamion przestępstwa,
- 3) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem lub jednostką organizacyjną,
- 4) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi a także z kontrolerami NIK oraz kontrolerami/audytorami innych instytucji.

Rozdział 6.

Zasady opracowywania rocznego planu audytu oraz rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu

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

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

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

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

§ 12. 1. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza audytor wewnętrzny 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 7.

Zasady i tryb (procedura) przeprowadzania audytu wewnętrznego

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

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

§ 15. 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,

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.

§ 16. 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.

§ 17. 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.

§ 18. 1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 17 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 Wójtowi.

3. 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 audytora wewnętrznego i kierownika komórki audytu 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.

§ 19. 1. Audytor po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza ponowny monitoring realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające.

2. Wynik monitoringu oraz czynności sprawdzających, o których mowa w ust. 1 audytor przedstawia Wójtowi. Dowodem przeprowadzenia powyższych czynności jest notatka informacyjna, którą włącza się do akt bieżących audytu wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia monitoringu zaleceń i czynności sprawdzających oraz inną niezbędną dokumentacją.

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

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

Rozdział 8.

Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi

§ 21. 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 9.

Zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego.

§ 22. 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 10.

Przepisy końcowe

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

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 audytora wewnętrznego usługodawcy w Urzędzie Gminy Nowiny.
3. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości audytu wewnętrznego oraz sprawozdawczość z wyników Programu.

Rozdział 2.

Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia poprawy jakości

1. 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.
2. Wdrożenie standardów jakościowych odbywa się poprzez:
 - 1) dbałość o niezależność organizacyjną – na podstawie ustawy o finansach publicznych audytor wewnętrzny jest niezależny w swoich działaniach.
 - 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 pełniąca funkcję audytora musi spełniać szczególne wymagania zawodowe określone w ustawie o finansach publicznych,
 - 4) przypisanie odpowiedzialności za wykonane zadania audytowe – zadania realizowane są na podstawie rocznego planu audytu i imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu podpisanego przez Wójta Gminy Nowiny.

Rozdział 3.

Ocena wewnętrzna

1. Ocena wewnętrzna obejmuje:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu polegające na:

- a) bieżącym monitorowaniu oraz aktualizowaniu wewnętrznych procedur audytu, tj. Karty audytu wewnętrznego i procedury audytu wewnętrznego,
 - b) przeglądzie dokumentacji roboczej zadania audytowego pod względem jej kompletności,
 - c) informacji zwrotnej od kierowników jednostek audytowanych na temat jakości pracy audytora wewnętrznego,
- 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
2. 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 1 do niniejszego Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego.
3. Ocenę wewnętrzną działalności audytu w ramach przeglądu okresowego realizuje się w szczególności poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny jakości wykonywania zadań audytowych, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego.

Rozdział 4.

Ocena zewnętrzna

1. Ocena zewnętrzna powinna być dokonywana przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.
2. 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.
3. Wynik oceny zewnętrznej powinien być przedstawiony Wójtowi Gminy Nowiny oraz do wiadomości audytorowi wewnętrznemu usługodawcy Urzędu Gminy Nowiny.

Rozdział 5.

Sprawozdawczość z realizacji programu

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

2. Sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego przekazywane jest Wójtowi Gminy Nowiny.

3. 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.

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.

| Lp. | 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)

Kwestionariusz samooceny jakości wykonywania zadań audytowych

| Lp. | Pytania | TAK | NIE | Uwagi |
|--|--|-----|-----|-------|
| Karta audytu wewnętrznego | | | | |
| 1. | Czy w jednostce istnieje karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego)? | | | |
| 2. | Czy karta audytu określa: | | | |
| a) | rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez audytora (zapewniające, doradcze, inne)? | | | |
| b) | zakres świadczonych usług zapewniających? | | | |
| c) | rodzaj świadczonych usług doradczych? | | | |
| d) | nieangażowanie audytora wewnętrznego w działalność operacyjną? | | | |
| e) | prawa i obowiązki audytora wewnętrznego? | | | |
| f) | upoważnienia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych? | | | |
| 3. | Czy Karta audytu jest zaakceptowana przez kierownika jednostki? | | | |
| 4. | Czy Karta audytu jest aktualna i cyklicznie przeglądana przez audytora? | | | |
| Doskonalenie zawodowe | | | | |
| 1. | Czy audytor wewnętrzny poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą doskonalenia zawodowego? | | | |
| 2. | Czy dobór dziedzin doskonalenia audytora wynika np. z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie? | | | |
| Metodyka audytu wewnętrznego | | | | |
| 1. | Czy opracowany został dokument określający metodykę audytu wewnętrznego? | | | |
| 2. | Czy dokument określający metodykę audytu jest aktualny- odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu? | | | |
| Program zapewnienia i poprawy jakości | | | | |
| 1. | Czy opracowany został Program zapewniania i poprawy jakości? | | | |
| 2. | Czy program określa: | | | |
| a) | zasady dokonywania bieżącej i okresowej oceny działalności audytu wewnętrznego? | | | |
| b) | zasady dokonywania ocen zewnętrznych komórki audytu wewnętrznego? | | | |
| c) | zasady dokonywania okresowych przeglądów? | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 3. | Czy opracowany Program zapewnienia i poprawy jakości jest realizowany w praktyce? | | | |
| Planowanie - Analiza ryzyka | | | | |
| 1. | Czy proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmuje wszystkie obszary działalności jednostki? | | | |
| 2. | Czy proces analizy ryzyka jest udokumentowany? | | | |
| Opracowanie planu audytu | | | | |
| 1. | Czy audytor wewnętrzny opracowując plan audytu ustala kolejność poddawania obszarów audytem na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka? | | | |
| 2. | Czy plan audytu został opracowany w terminie określonym przepisami prawa? | | | |
| 3. | Czy plan audytu został przekazany kierownikowi jednostki? | | | |
| 4. | Czy proces opracowania planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu? | | | |
| Realizacja planu audytu | | | | |
| 1. | Czy audytor wewnętrzny zrealizował wszystkie zaplanowane do realizacji zadania audytowe? | | | |
| 2. | Czy w trakcie roku plan musiał być modyfikowany? | | | |
| 3. | Czy zrealizowano zadania audytowe poza planem audytu? | | | |
| Opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu | | | | |
| 1. | Czy audytor wewnętrzny opracował sprawozdanie z wykonania planu audytu? | | | |
| 2. | Czy sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym przepisami prawa? | | | |
| 3. | Czy sprawozdanie zostało przekazane kierownikowi jednostki? | | | |
| Realizacja zadań zapewniających | | | | |
| Opracowanie programu zadania | | | | |
| 1. | Czy audytor opracowuje do każdego zadania program zadania? | | | |
| 2. | Czy opracowany program zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy? | | | |
| 3. | Czy program został włączony do akt bieżących poszczególnych zadań? | | | |
| Realizacja zadania | | | | |
| 1. | Czy zadanie realizowane było na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez kierownika jednostki? | | | |
| 2. | Czy audytor przystępując do realizacji zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania? | | | |
| 3. | Czy wszystkie ustalenia poczynione przez | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | audytora w trakcie przeprowadzenia zadania zostały udokumentowane? | | | |
| 4. | Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w programie? | | | |
| Sprawozdanie z zadania audytowego | | | | |
| 1. | Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa? | | | |
| 2. | Czy ustalenia stanu faktycznego przedstawione są w sprawozdaniu obiektywnie i niezależnie? | | | |
| 3. | Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania? | | | |
| 4. | Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas? | | | |
| Czynności sprawdzające | | | | |
| 1. | Czy stan wdrażania zaleceń audytu jest monitorowany? | | | |
| 2. | Czy informacja na temat monitorowania wyników audytu jest przekazywana kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki, w której przeprowadzono audyt? | | | |
| 3. | Czy proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach bieżących? | | | |
| Realizacja czynności doradczych | | | | |
| 1. | Czy czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim? | | | |
| 2. | 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)? | | | |
| 3. | Czy przebieg oraz dostarczenie wyników z prowadzonych czynności doradczych są dokumentowane? | | | |

.....
(data i podpis audytora dokonującego samooceny)

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY NOWINY.

1. Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego jest zapewnienie rzetelnego, godnego i uczciwego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks stanowi zestawienie zasad i reguł postępowania, jakimi powinien kierować się audytor wewnętrzny w codziennej pracy. Określa zasady dotyczące praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguły postępowania, które stanowią normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego. Podstawą, na której opiera się praca audytora wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzonej przez niego oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania jednostką.

2. Niniejszy Kodeks etyki obowiązuje audytora usługodawcę w Urzędzie Gminy Nowiny i jednostkach organizacyjnych Gminy Nowiny.

3. Audytor wewnętrzny obowiązany jest do stosowania ogólnie przyjętych zasad etyki zawodowej, stanowiących reguły moralnego postępowania, takich jak:

- 1) **uczciwość** - powinien postępować w zgodzie ze swoimi przekonaniami, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością tak, by nie dawać powodu do podważenia prezentowanych przez niego ocen i opinii. Uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

Audytor wewnętrzny powinien:

- a) wykonywać swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie,
 - b) przestrzegać prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce oraz ujawniać wszystkie informacje zgodnie z wymogami obowiązującego prawa i regułami zawodu audytora,
 - c) uznawać i wspierać cele jednostki, które są zgodne z prawem i zasadami etyki,
 - d) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
 - e) nie angażować się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważać zaufanie do jego pracy lub działalności jednostki.
- 2) **obiektywizm** – powinien zachować najwyższy stopień obiektywizmu 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. Audytor wewnętrzny powinien unikać sytuacji, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.

Audytor wewnętrzny powinien:

- a) chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na dokonywane ustalenia i zalecenia,
 - b) przedstawiać jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
 - c) nie brać udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane, jako utrudniające wypracowanie takiej oceny, tj. niezgodnych z celami lub interesami jednostki,
 - d) nie akceptować niczego, co mogłoby przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane, jako brak obiektywizmu przy ocenie,
 - e) ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego w obrębie określonego obszaru działalności jednostki.
- 3) **poufność** – powinien szanować wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawniać ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

Audytor wewnętrzny:

- a) powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
 - b) nie powinien wykorzystywać informacji dla jakiegokolwiek osobistej korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.
- 4) **profesjonalizm** – powinien wykorzystywać posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien:

- a) podejmować się przeprowadzania tylko takich zadań audytowych, do wykonania, których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie,

- b) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz przepisami wewnętrznymi dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego,
- c) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych,
- d) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacniać rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki,
- e) w stosunkach z innymi audytorami postępować w sposób godny i uczciwy,
- f) jeśli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc do innych pracowników jednostki albo zgłosić kierownikowi jednostki konieczność powołania rzeczoznawcy.

4. 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.

Audytor wewnętrzny powinien:

- a) upewnić się, że zalecenia sformułowane w wyniku 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,
- b) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane, jako naruszające te zasady,
- c) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania,
- d) unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości, co do jego obiektywizmu i niezależności.