

**INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE GMINY W PRZEMĘCIE
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY PRZEMĘT**

PRZEMĘT 2024 r.

§ 1

Zakres przedmiotowy i podmiotowy Instrukcji

1. Instrukcja określa organizację pracy AW oraz szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.
2. Audyt wewnętrzny jest przeprowadzany przez Audytorów zatrudnionych w komórce organizacyjnej AW Urzędu.

§ 2

Zestawienie użytych skrótów

Ilekróć w niniejszej Karcie Audytu Wewnętrznego jest mowa o:

1. **Audytorze** – rozumie się przez to osobę posiadającą uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego zatrudnioną w komórce organizacyjnej Audytu w Urzędzie.
2. **Audytor Wewnętrzny (AW)** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Przemęt.
4. **Jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to Urząd oraz podległe i nadzorowane jednostki Gminy.
5. **Kadrze zarządzającej** – rozumie się przez to członków najwyższego Kierownictwa tj.: Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.
6. **Karcie Audytu Wewnętrznego (statut)** – rozumie się przez to kartę działania Audytorów zatrudnianych w Urzędzie jako oficjalny, sporządzony na piśmie dokument określający cel, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego.
7. **Komórce Audytowanej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej Gminy, jednostkę organizacyjną Gminy, komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy w Przemęcie.
8. **Kontroli zarządczej** – rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, i terminowy.
9. **Obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar, sferę działalności jednostki organizacyjnej Gminy w obrębie, której Audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzania zapewniającego zadania audytowego.
10. **Planie audytu wewnętrznego** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego.
11. **Wójcie** - rozumie się przez to Wójta Gminy Przemęt.
12. **Kierowniku jednostki** – rozumie się przez to Wójta Gminy Przemęt jako Kierownika Urzędu Gminy w Przemęcie oraz Kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.
13. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Przemęcie, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt.
14. **Zadaniach doradczych** – rozumie się przez to działalność audytu wewnętrznego mającą na celu tworzenie wartości dodanej pracy jednostki poprzez polepszenie możliwości realizacji celów, identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka.
15. **Zadaniach zapewniających** – rozumie się przez to działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.

§ 3

Podstawa prawna działania

1. Audytor działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. 2023. poz. 1270 z późn. zm.),
 - b. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2018. poz. 506),
 - c. Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF.2016.28).

§ 4

Zdefiniowanie pojęcia audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Kierownika jednostki, Kadry zarządzającej i Kierownika komórki audytowanej w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Systematyczna ocena kontroli zarządczej dokonywana przez Audytora wewnętrznego dotyczy w szczególności oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce i/lub komórce audytowanej.

§ 5

Usługi zapewniające i doradcze

1. Audyt wewnętrzny ma na celu świadczenie usług zapewniających i doradczych.
2. Charakter oraz rodzaj usług zapewniających i doradczych jest określony w Karcie Audytu Wewnętrznego.

§ 6

Monitorowanie wdrożenia zaleceń i czynności sprawdzające

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza i dokumentuje czynności sprawdzające zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Karta Audytu Wewnętrznego

1. Szczegółowe ustalenia dotyczące celu, uprawnień i zakresu odpowiedzialności AW zostały określone w Karcie Audytu Wewnętrznego.
2. Kartę Audytu Wewnętrznego zatwierdza Wójt.

§ 8

Komórka organizacyjna Audytu

1. W Urzędzie Gminy w Przemęcie funkcjonuje komórka organizacyjna AW.
2. W strukturze organizacyjnej Urzędu AW podlega bezpośrednio Wójtowi spełniając w ten sposób standard niezależności organizacyjnej audytu wewnętrznego.
3. Audytor zatrudniony w AW w zakresie wykonywania obowiązków merytorycznych podlega bezpośrednio Wójtowi.
4. Szczegółowy podział obowiązków pracowników AW został uregulowany w zakresach czynności pracowników oraz w opisach stanowisk.

§ 9

Dokumentacja

1. W trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego Audytor gromadzi niezbędną dokumentację z zachowaniem obowiązujących przepisów.
2. Dokumentacja audytowa stanowi własność Gminy Przemęt.

§ 10

Imienne upoważnienie

1. Do prowadzenia audytu zgodnie z planem rocznym Wójt każdorazowo wystawia upoważnienie.
2. Do zadań audytowych przeprowadzonych poza planem Wójt każdorazowo wystawia pojedyncze dodatkowe upoważnienie.
3. Do czynności monitorowania i czynności sprawdzających Wójt każdorazowo wystawia upoważnienie.
4. Przed przystąpieniem do przeprowadzania czynności, o których mowa w §11 ust.1-3 Audytor przedstawia imienne upoważnienie.

§ 11

Sprawozdania etapowe

1. W przypadkach wymagających natychmiastowej uwagi i szybkiej reakcji Kierownika komórki audytowanej, Audytor może sporządzić sprawozdania etapowe.
2. Termin wnoszenia zastrzeżeń bądź uwag do poszczególnych sprawozdań etapowych jest tożsamy z terminami określonymi w przepisach dla sprawozdań audytowych.
3. Sprawozdanie etapowe może zostać przekazane Kierownikowi komórki audytowanej w wersji papierowej i/lub elektronicznej.

§ 12

Dostęp do dokumentacji audytowanych

1. W trakcie przeprowadzania zadania audytowego Kierownicy i pracownicy komórek audytowanych mają prawo wglądu do akt bieżących, w zakresie, w jakim ich dotyczą.
2. Wójt ma w każdym czasie prawo wglądu do akt bieżących audytu.
3. Za udostępnianie informacji Kierownikom komórek audytowanych w trakcie zadania audytowego odpowiada Audytor prowadzący zadanie audytowe.

§ 13

Udostępnianie dokumentacji osobom z zewnątrz

1. Decyzję w sprawie udostępniania danych audytowych osobom z zewnątrz podejmuje Wójt.
2. Po uzyskaniu zgody Wójta dla celów dydaktycznych Audytor może udostępniać: sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego zadania audytowego i/lub notatkę informacyjną z przeprowadzonych czynności sprawdzających, program zadania audytowego z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Przed udostępnieniem dokumentacji o której mowa w § 13 ust. 2 osobom z zewnątrz do celów dydaktycznych AW jest zobowiązany do usunięcia wszelkich danych identyfikujących jednostkę i/lub dane osób objętych audytem.
4. Dokumenty o których mowa w § 13 ust. 2 są przesyłane za pośrednictwem służbowej skrzynki AW w formie elektronicznej.
5. Dla celów dydaktycznych nie udostępnia się materiałów źródłowych, wytworzonych przez pracowników komórek audytowanych.
6. Udostępnienie dokumentacji z przeprowadzania audytu wewnętrznego kontrolerom NIK, RIO i innych instytucji kontrolnych, powinno być poprzedzone decyzją Wójta.

§ 14

Biuletyn Informacji Publicznej

1. Plan audytu oraz sprawozdanie z jego realizacji stanowi informację publiczną i jest zamieszczana w BIP oraz może zostać udostępniona na wniosek, zgodnie z zapisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. W BIP zamieszczane są informacje o trwających i zakończonych zadaniach audytowych, dane teleadresowe oraz obowiązujące AW przepisy wewnętrzne.

§ 15

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla AW

1. Dla poprawnego gromadzenia dokumentacji audytowej stosuje się poniższe hasła klasyfikacyjne wg jednolitego rzeczowego wykazu akt:
 - a. **172 – Audyt wewnętrzny**
 - i. **1720 – Akta bieżące audytu kat. A**
 - ii. **1721 – Akta stałe audytu kat. A**

§ 16

Analiza ryzyka

1. W trakcie prowadzenia analizy ryzyka na etapie przygotowania rocznego planu audytu bierze się pod uwagę obowiązujący w jednostce audytowanej system zarządzania ryzykiem stanowiący element systemu kontroli zarządczej.
2. Plan audytu podpisuje Wójt i Audytor Wewnętrzny na ostatniej stronie planu.
3. Plan audytu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 17

Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego

1. Do każdego zapewniającego zadania audytowego Kierownik komórki audytowanej wypełnia poaudytową ankietę, jakości prac audytu wewnętrznego.

§ 18

Aktualizacja przepisów wewnętrznych

1. Karta Audytu Wewnętrznego i Instrukcja przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Przemęcie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Przemęt będą podlegać okresowym przeglądom.
2. Przynajmniej raz w roku Audytor dokona przeglądu powyższej dokumentacji w celu jej aktualizacji.

§ 19

Sprawy nieuregulowane

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy wskazane w § 3 niniejszej instrukcji oraz przepisy zawarte w Karcie Audytu Wewnętrznego.

Wzór nr 1

....., dnia

miejsowość

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie art. w związku z ustawy z dnia r.
o finansach publicznych (Dz. U. Nr, poz.) upoważnia się:

..... - Audytora wewnętrznego do przeprowadzenia
zadania audytowego zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w
Przemęcie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Przemęt w obszarze ryzyka:
.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem r.

.....
pieczęćka i podpis
Wójta Gminy Przemęt

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
pieczęćka i podpis
Wójta Gminy Przemęt

* niepotrzebne skreślić

Wzór nr 2

Nr referencyjny dokumentu:

**ANKIETA JAKOŚCI PRAC AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
DO ZAPEWNIĄCEGO ZADANIA AUDYTOWEGO**

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończzonego zadania audytowego.

Pytania zamknięte:

ZAKRES PRACY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO			
PYTANIE:	TAK	NIE	UWAGI
Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześnie aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
Czy audytor uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			
ORGANIZACJA ZADANIA AUDYTOWEGO			
PYTANIE:	TAK	NIE	UWAGI
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez niego na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy działalność Pana/Pan komórki przebiegały bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			
OCENA JAKOŚCI SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA			

AUDYTOWEGO					
	DOSKONAŁA	ŚREDNIA	SŁABA	ZŁA	UWAGI
Jasność sprawozdania (sprawozdanie jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego).					
Precyzja ustaleń audytora (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów).					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje).					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych).					
OCENA AUDYTORÓW					
	DOSKONAŁA	ŚREDNIA	SŁABA	ZŁA	UWAGI
Obiektywizm					
Profesjonalizm					
Komunikatywność					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy audytorem oraz Panią/Panem					

Pytania otwarte:

1. Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?
2. Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?
3. W jaki sposób, audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pana/Pani komórce?

Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorom na dalsze doskonalenie ich pracy.