

ZARZĄDZENIE 0050.36.2025

z dnia 13 maja 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego

Na podstawie art.31 i art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (Dz.U.2024.1465 z późn. zm.) w związku z art.272, art.273, art.275 ust.1, art.276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024.1530 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad oraz sposobu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Lubicz wprowadzam „Kartę audytu wewnętrznego” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie i wdrożenie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Lubicz

Marek Nicewicz

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W URZĘDZIE GMINY LUBICZ I GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

I. Misja i cele audytu wewnętrznego.

1. Misją audytu wewnętrznego jest tworzenie i ochrona wartości Urzędu Gminy Lubicz oraz jednostek organizacyjnych poprzez dostarczanie, opartego na ocenie ryzyka, obiektywnego zapewnienia, doradztwa oraz szczegółowych informacji.

2. Celem audytu wewnętrznego jest dostarczenie niezależnego, obiektywnego zapewnienia oraz usług doradczych zaprojektowanych tak, aby dostarczyć wartości dodanej oraz poprawić działalność Urzędu Gminy Lubicz zwanej dalej „jednostką” oraz jednostek organizacyjnych.

3. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej w jednostce, wspiera Wójta Gminy Lubicz w realizacji celów i zadań.

II. Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

1. Audyt wewnętrzny powinien dostosować swoje działanie do obowiązkowych elementów Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej (IPPF) uwzględniających Standardy, Podstawowe zasady praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Definicję Audytu Wewnętrznego oraz Kodeks Etyki.

III. Uprawnienia audytora wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny:

1. jest upoważniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki oraz jednostek podległych;

2. ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

3. ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

4. ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;

5. może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;

6. nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku prowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta Gminy Lubicz we właściwej realizacji tych procesów;

7. nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien mieć wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamiona przestępstwa;

8. w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z kontrolerami jednostki, audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

IV. Obowiązki audytora wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny:

1. przedstawia raz w roku plan audytu oparty o analizę ryzyka, z uwzględnieniem wyników kontroli zewnętrznych; wzór planu stanowi załącznik nr 1 do Karty Audytu Wewnętrznego;

2. komunikuje Wójtowi Gminy Lubicz jaki wpływ może mieć ograniczenie zasobów na funkcjonowanie audytu;

3. zapewnia, że audyt wewnętrzny posiada dostęp do odpowiednich zasobów zarówno pod względem kompetencji jak i umiejętności;
4. prowadzi działalność w sposób zapewniający wykonanie postawionych celów;
5. zapewnia działania zgodnie ze Standardami IIA;
6. komunikuje wyniki pracy audytu wewnętrznego oraz działania w następstwie poczynionych uzgodnień;
7. koordynuje działania z innymi funkcjami kontrolnymi.

V. Niezależność.

Audyt wewnętrzny:

1. podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Lubicz;
2. jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
3. postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
4. zapewnia, iż prowadzona działalność audytowa wolna jest od uwarunkowań mogących zagrozić wykonywaniu zadań w sposób obiektywny; jeśli niezależność lub obiektywizm są zagrożone, w odniesieniu do faktów czy działań, audytory ujawni zakres braku obiektywizmu Wójtowi Gminy Lubicz;
5. nie będzie w sposób bezpośredni angażował się w działalność operacyjną oraz nie będzie brał odpowiedzialności za żaden proces podlegający audytowaniu;
6. w przypadku kiedy pełni lub planowane jest aby pełnił role oraz / lub miał obowiązki, które wykraczają poza funkcję audytu wewnętrznego, zostaną zapewnione odpowiednie środki zapobiegające ograniczeniu jego niezależności i obiektywizmu, w takich sytuacjach wyłącza się z oceny kontroli zarządczej w obszarach, w których ponosi odpowiedzialność; w przypadku Gminy Lubicz dotyczy to procedury prania brudnych pieniędzy i zapobiegania terroryzmowi oraz kontrola niepublicznych jednostek oświatowych;
7. przynajmniej raz w roku, potwierdza Wójtowi Gminy Lubicz niezależność funkcji audytu wewnętrznego.

VI. Zakres audytu wewnętrznego.

1. Zakres zadań audytu wewnętrznego obejmuje, ale nie ogranicza się do, obiektywnej oceny faktów celem dostarczenia niezależnej oceny adekwatności i efektywności ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem oraz procesów kontrolnych;
2. Kryteriami oceny stanu faktycznego są zdiagnozowane dla danego obszaru z zakresu tematycznego ryzyka wraz z oceną jego materializacji;
3. Audyt wewnętrzny będzie okresowo przekazywać raport Wójtowi Gminy Lubicz, odnośnie wyników swojej aktywności.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem oraz efektywności realizowanych zadań a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

5. Audytor wewnętrzny dokonuje raz do roku oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych audytów oraz kontroli zewnętrznych w Urzędzie Gminy Lubicz oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Lubicz. Ocena dokonywana jest przy zastosowaniu następującej skali:

- 1) ocena bardzo zła - nie przestrzeganie standardów kontroli zarządczej;
- 2) ocena zła - przestrzeganie standardów w sposób niewystarczający;
- 3) ocena pozytywna - przestrzeganie standardów w sposób wystarczający;
- 4) ocena zadawalająca - przestrzeganie standardów w sposób zadawalający;
- 5) ocena bardzo dobra - przestrzeganie standardów w sposób bardzo dobry.

6. Przy realizacji zadania audytowego, audytor wewnętrzny dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej przy zastosowaniu następującej skali:

- 1) oceniono na poziomie niskim;
- 2) oceniono na poziomie średnim;
- 3) oceniono na poziomie wysokim.

VII. Techniki przeprowadzania zadania audytowego.

1. Wybór zastosowanych metod i technik do przeprowadzenia zadania audytowego zależy od uznania audytora wewnętrznego.

2. Techniki przeprowadzania zadania audytowego obejmują:

- 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników,
- 3) obserwację na miejscu wykonywania zadań przez pracowników komórki,
- 4) przeprowadzenie oględzin w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki,
- 5) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
- 6) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- 7) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia (przegląd analityczny),
- 8) graficzną analizę procesów,
- 9) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych,
- 10) sporządzenie list kontrolnych oraz kwestionariuszy kontroli wewnętrznej (testy zgodności i wiarygodności),
- 11) badanie próby (o ile jest potrzeba), przy czym ustalenie wielkości próby może być realizowane metodami statystycznymi i nie statystycznymi (celowymi).

VIII. Czynności monitorujące i sprawdzające.

1. W przypadku wydania zaleceń audytor monitoruje wykonanie zaleceń poprzez Zapytania audytowanego. Po ich wykonaniu audytor przeprowadza czynności sprawdzające (planowe i nieplanowe) dokonując oceny dostosowania działań jednostki lub komórki audytowanej do zgłoszonych przez niego zaleceń.

2. Dokonując oceny audytor wewnętrzny powinien uwzględnić ocenę ryzyka występującego w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.

3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Wójtowi Gminy Lubicz oraz kierownikowi jednostki lub komórki, w której przeprowadzane były czynności sprawdzające.

IX. Czynności doradcze.

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Wójta Gminy Lubicz lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

3. Czynności doradcze obejmują konsultacje, doradztwo oraz szkolenia.

Czynności zapewniające mają jednak pierwszeństwo przed czynnościami doradczymi. Wykonywanie czynności doradczych nie może wpływać hamująco na realizację planu audytu.

4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania komórki lub jednostki (tzw. doraźna czynność doradcza).

5. Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z ich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

X. Dokumentacja audytu – akta audytu.

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) akta stałe audytu wewnętrznego, stanowiące informację dotyczącą obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego - podlegają bieżącej aktualizacji, procedury i inne dokumenty niestanowiące dokumentacji zadania audytowego,
- 2) akta bieżące audytu wewnętrznego, dokumentujące przebieg i wyniki konkretnego zadania audytowego, niezbędne do sformułowania zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego - podlegają weryfikacji.
- 3) Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 1. program zadania zapewniającego;
 2. sprawozdanie z zadania zapewniającego;
 3. wynik czynności doradczych;
 4. notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 5. dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

2. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do:

- 1) umieszczania dokumentów w kolejności wynikającej z toku dokonanych czynności,
- 2) numerowania kart w ramach pozycji ewidencyjnej oraz rejestrowania ich w wykazie akt,
- 3) zamieszczania na początku pierwszego tomu akt informacji o zawartości akt oraz wykazu akt,
- 4) należytego zabezpieczenia dokumentów przed zniszczeniem, zgubieniem lub kradzieżą,
- 5) przechowywania akt audytu w zamkniętych szafach,
- 6) przenoszenia akt audytu do archiwizacji w terminach zgodnych z przepisami prawa.

3. Elementem monitorowania działań audytu wewnętrznego jest cykliczna aktualizacja i weryfikacja poprawności dokumentacji (procedury, akta stałe i akta bieżące audytu). Celem przeglądu jest aktualizacja dokumentacji proceduralnej.

4. Zadania w zakresie kontroli są rejestrowane pod innymi JRWA. Prowadzi się dla nich odrębne akta. W niezbędnych przypadkach dokumentacja z akt kontroli może być kopiowana i stanowić część dokumentacji roboczej akt audytu wewnętrznego.

XI. Sprawozdawczość.

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego, w tym celu może zorganizować naradę zamykającą służącą uzgodnieniu wyników audytu.

2. Ustalenia w trakcie audytu są przedstawione w obiektach, będących odpowiednikiem obszarów dla których ustalono kryteria.

3. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny wstępne wyniki zadania.

4. Sposób i tryb przekazania sprawozdania regulują odrębne przepisy.

5. Audytor wewnętrzny w terminie do 31 stycznia każdego roku przedstawia Wójtowi Gminy Lubicz sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik Nr 2 do Karty Audytu Wewnętrznego.

6. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny 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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta Gminy Lubicz.

XII. Relacje z podmiotami zewnętrznymi.

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, NIK i inne instytucje kontrolne tak, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli NIK i innych instytucji kontrolnych.

3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami realizującymi czynności kontrolne w jednostce za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem Gminy Lubicz.

4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności audytowych powinny być udostępniane NIK, innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Wójta Gminy Lubicz.

Karta Audytu Wewnętrznego**Nr sprawy****Lubicz Dolny, dnia ...****Urząd Gminy Lubicz****ul. Toruńska
87-162 Lubicz****21****PLAN AUDYTU NA ROK ...****1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym**

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Urząd Gminy Lubicz
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiezu
3.	Szkoła Podstawowa w Lubiezu Dolnym
4.	Szkoła Podstawowa w Złotorii
5.	Szkoła Podstawowa w Młyńcu
6.	Szkoła Podstawowa w Lubiezu Górnym
7.	Szkoła Podstawowa w Grębocinie
8.	Przedszkole Publiczne „Chatka Puchatka” w Lubiezu Górnym
9.	Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Lubiezu
10.	Gminna Biblioteka Publiczna w Lubiezu

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

Lp.	Obszar działalności jednostki			Poziom ryzyka w obszarze
	Nazwa obszaru	Typ obszaru działalności	Opis obszaru działalności wspomagającej	
1.	Zamówienia publiczne	wspomagająca	Zakupy	
2.	Usługi administracyjne	wspomagająca	Zarządzanie	
3.	Promocja gminy	podstawowa		
4.	Pozyskiwanie środków dla gminy	wspomagająca	Zarządzanie	
5.	Podatki i opłaty	podstawowa		
6.	Inwestycje	podstawowa		
7.	Zagospodarowanie przestrzenne	podstawowa		

8.	Organizacja i prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości	wspomagająca	Gospodarka finansowa	
9.	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	podstawowa		
10.	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego	podstawowa		
11.	Edukacja i wychowanie	podstawowa		
12.	Mienie komunalne	podstawowa		
13.	Kultura, sport i turystyka	podstawowa		
14.	Gospodarka odpadami	podstawowa		
15.	Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej	wspomagająca	Zarządzanie	

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy
1.					
2.					

3.2. Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach).	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1.			

3.3 Zadania zapewniające kontynuowane z roku poprzedniego*

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy
1.					
2.					

* O ile wystąpią

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
-----	--	---------------	---	---	-------

			(w etatach)		
1.					

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

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego
1.		

6. Cykl audytu.

Liczba obszarów audytu w Urzędzie Gminy Lubicz wynosi ...

Liczba obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku ... wynosi ...

Cykl audytu wynosi ...

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

Zastrzega się, iż w przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na konieczność zmiany przedmiotowej planu lub nieznanych w chwili tworzenia planu zagrożeń dla realizacji działalności Urzędu, Plan Audytu na rok ... może ulec zmianie.

8. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego.

Obliczenie ilości dni roboczych Audytora Wewnętrznego (3/4 etatu) przedstawia poniższa tabela:

Ogółem dni roboczych w roku ... w tym:
Nieprzewidziane działanie, choroby, szkolenia (statystycznie)
Urlopy
Dni robocze przeznaczone na przeprowadzenie czynności doradczych
Dni robocze przeznaczone na przeprowadzenie audytów sprawdzających
Dni robocze przeznaczone na przeprowadzenie audytów zapewniających i czynności z tym związanych

.....

Wójt Gminy Lubicz

Audytór wewnętrzny

Karta Audytu Wewnętrznego

Nr sprawy

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK ...**1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym:**

Lp.	Nazwa jednostki
1.	
2.	
3.	

2. Przeprowadzone tematy audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.**2.1. Przeprowadzone zadania zapewniające:**

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy
1.					
2.					

2.2. Przeprowadzone czynności doradcze.

Przeprowadzono planowane czynności doradcze w ilości ... osobodni.

2.3. Przeprowadzone czynności sprawdzające.

Przeprowadzono planowane czynności sprawdzające w ilości ... osobodni.

3. Omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej.

Zadania przeprowadzono zgodnie z planem audytu na rok ... jako zadania zapewniające. Zastosowane w przedmiotowych zadaniach audytowych techniki oraz metodologia przeprowadzono zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych).

I. Nazwa zadania audytowego: ...

Nr zadania audytowego: ...

Opis

II. Nazwa zadania audytowego: ...

Nr zadania audytowego: ...

Opis

4. Inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego

Lubicz Dolny, dnia ...

.....
Wójt Gminy Lubicz.....
Audytor wewnętrzny