ZARZĄDZENIE NR 11/2017
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 29 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia ‚Procedur audytu wewnętrznego", „Karty audytu wewnętrznego" oraz „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego" w Urzędzie Gminy Baranów.

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami) w związku z art. 274 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. Z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) i Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się „Procedury Audytu Wewnętrznego" do stosowania w Urzędzie Gminy Baranów, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się „Kartę Audytu Wewnętrznego" do stosowania w Urzędzie Gminy Baranów, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się „Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego" do stosowania w Urzędzie Gminy Baranów, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Bogumiła Lewandowska-Siwek

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 11/2017
Wójta Gminy Baranów
z dnia 29 marca 2017 r.

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY BARANÓW

I. WSTĘP

Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Baranów zwane dalej „procedurami", określają zasady i metodykę audytu wewnętrznego, zapewniając właściwą organizację samodzielnego stanowiska audytora wewnętrznego oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejsze procedury określają ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora Wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania audytu wewnętrznego oraz zasad dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach zastosowanie mają standardy audytu wewnętrznego.

1. Słowniczek pojęć stosowanych w procedurach audytu wewnętrznego

Ilekroć w procedurach jest mowa o:

1. *Wójcie* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baranów;
2. *Urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Baranów;
3. *Komórce/jednostce audytowanej* – należy przez to komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy bądź jednostkę organizacyjną podległą bądź nadzorowaną, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
4. *Kierowniku komórki/jednostki audytowanej* bądź pracowniku komórki/jednostki audytowanej– należy przez to rozumieć właściwego kierownika bądź pracownika komórki bądź jednostki podległej lub nadzorowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
5. *Audytorze wewnętrznym* – należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego realizującego zadania z zakresu audytu wewnętrznego, posiadającego uprawnienia zawodowe do prowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
6. *Zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w ramach prowadzonego w wyodrębnionym obszarze audytu wewnętrznego;
7. *Ustawie o finansach publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
8. *Standardach audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego stanowiące Załącznik do komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z dnia 16 grudnia 2016 r. - poz. 28)
9. *Kodeksie etyki* – należy przez to rozumieć dokument zatwierdzony przez Wójta,
10. *Karcie audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć dokument określający

podstawowe cele i zakres audytu wewnętrznego oraz prawa i obowiązki audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Baranów.

2. Misja audytu wewnętrznego

Misją audytu wewnętrznego jest profesjonalny i niezależny audyt na rzecz Urzędu Gminy Baranów i w jednostkach organizacyjnych bądź nadzorowanych.

3. Definicja i cele audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną, zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej jednostki. Pomaga on jednostce w osiąganiu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli. Usługi zapewniające (poświadczające) obejmują obiektywną ocenę dowodów, dokonywaną przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii oraz wniosków w odniesieniu do procesu, systemu lub zagadnienia. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres są ustalane przez audytora wewnętrznego.

Usługi doradcze, ze względu na ich charakter, wykonywane są w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie zleceniodawcy. Charakter oraz zakres zadania doradczego jest przedmiotem umowy ze zleceniodawcą. Podczas świadczenia usług doradczych audytor wewnętrzny jest zobowiązany do zachowania obiektywizmu i nie przejmowania odpowiedzialności kierownictwa.

Definicję audytu wewnętrznego według ustawy o finansach publicznych należy postrzegać poprzez pryzmat Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, opracowanych przez Instytut Audytorów Wewnętrznych, które następująco definiują audyt wewnętrzny:

Audyt wewnętrzny jest niezależną, obiektywną działalnością o charakterze zapewniającym i doradczym, prowadzoną w celu wniesienia do jednostki wartości dodanej i usprawnienia jej funkcjonowania. Audyt wewnętrzny wspiera organizację w osiąganiu wytyczonych celów poprzez systematyczne i konsekwentne działanie, służące ocenie i poprawie efektywności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz procesu zarządzania gminą.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Baranów jest dla Wójta źródłem informacji o podległej jednostce. Dzięki informacjom uzyskiwanym od audytora wewnętrznego Wójt może ocenić czy wdrożony przez niego system kontroli zarządczej spełnia swe zadania.

Audyt wewnętrzny jest zatem narzędziem zarządzania, służącym do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed Urzędem Gminy Baranów są realizowane,
- istotne ryzyka zostały zidentyfikowane i ocenione, a istotne informacje o ryzyku są identyfikowane i w odpowiednim czasie przekazywanie kierownictwu jednostki,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez Wójta są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej, są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Urzędu Gminy w Baranów i jednostkach podległych bądź nadzorowanych.

Celami audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Baranów są:

- ocena zagrożenia ryzykiem związanym z ładem organizacyjnym, działalnością operacyjną oraz systemami informatycznymi w jednostce,
- identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu, a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
- wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,

- dostarczanie Wójtowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Urzędu w danym obszarze.

4. Zakres działania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny obejmuje wszelkie działania prowadzone przez Urząd Gminy w Baranów, bądź przez jednostki podległe, za które Urząd jest odpowiedzialny. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzenia w jednostce audytu finansowego, systemu i gospodarności. Obowiązki audytora wewnętrznego obejmują badanie i klasyfikowanie zakresu obszaru podlegającego audytowi oraz podejmowanie działań zmierzających do poszerzenia w razie potrzeby tego obszaru. Działania audytu wewnętrznego muszą oceniać zagrożenie ryzykiem w jednostce. Na podstawie wyników oceny ryzyka audytor wewnętrzny musi ocenić odpowiedzialność i skuteczność środków kontroli w reakcji na ryzyka ładu organizacyjnego, działalności operacyjnej i systemów informatycznych jednostki, w zakresie:
- wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych,
- skuteczności i efektywności działań operacyjnych,
- ochrony aktywów,
- zgodności z prawem, przepisami i umowami.

Audytor wewnętrzny powinien dokonywać przeglądu działań operacyjnych i programów, aby ustalić stopień, w jakim wykonanie jest zgodne z wytyczonymi celami i zadaniami oraz określić, czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami.

Działania audytu wewnętrznego muszą wspierać organizację w utrzymaniu skutecznej kontroli poprzez ocenę jej skuteczności i efektywności oraz promowanie ciągłego usprawniania.

Audyt wewnętrzny może być przeprowadzony w postaci:
- badania wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu poprzez sprawdzanie: przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
- oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych (audyt systemu),
- oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań (audyt gospodarności).

II. ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY W BARANÓW

1. Struktura organizacyjna audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny realizujący zadania na podstawie zawartej umowy cywilno - prawnej podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Baranów, który zapewnia mu organizacyjną odrębność.

2. Planowanie audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny planuje działania w taki sposób, aby efektywnie wykorzystywać umiejętności i czas pracy oraz materiały potrzebne do wykonania zadania audytowego.

Działania audytu powinny zapewnić przysporzenie jednostki wartości dodanej. Planowanie pracy opiera się na ocenie wystąpienia potencjalnych zagrożeń w obszarach poddawanych audytowi, według kryterium istotności ryzyka. Plan działania audytu wewnętrznego musi bazować na udokumentowanej ocenie ryzyka. Działanie audytu wewnętrznego musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem.
Audytor wewnętrzny informuje Wójta o planach działania audytu wewnętrznego i zasobach niezbędnych do ich wykonania, a także o znaczących zmianach w realizowanym planie oraz skutkach ograniczeń w zasobach.
Audytor ustala pracę w taki sposób, aby:
- zadania audytowe pomogły realizować cele i zadania jednostki zatwierdzone przez kierownika jednostki,
- ustalenia audytu były sprawnie i efektywnie wykorzystywane,
- czynności audytowe były wykonywane zgodnie z wymogami przyjętej procedury, międzynarodowymi standardami audytu oraz standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
Audytor wewnętrzny sporządza plany roczne, które powinny być zgodne z celami Urzędu Gminy w Baranów, a także wymogami ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.

3. Zarządzanie i rozwój zawodowy

Audytor powinien zapewnić realizację zadań audytowych z biegłością i odpowiednią starannością zawodową.
Audytor opracowuje plan audytu wewnętrznego, w taki sposób aby uwzględnić zasoby czasowe, którymi dysponuje zgodnie z zawartą umową cywilno - prawną.

4. Obowiązki, zadania oraz prawa audytora wewnętrznego
4.1. Obowiązki audytora wewnętrznego:
1) audytor wewnętrzny przestrzega podstawowych zasad wynikających ze standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
2) audytor wewnętrzny przestrzega podstawowych zasad wynikających z kodeksu etyki audytora wewnętrznego;
3) w trakcie przeprowadzania czynności audytowych obowiązkiem audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
c) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia oraz wprowadzenia usprawnień audytowanej działalności;
4) działanie audytu wewnętrznego musi oceniać zagrożenie ryzykiem związane z ładem organizacyjnym, działalnością operacyjną oraz systemami informatycznymi w jednostce, biorąc pod uwagę:
a) wiarygodność i rzetelność informacji finansowych i operacyjnych,
b) skuteczność i efektywność działań operacyjnych, ochrona aktywów,
c) zgodność z prawem, przepisami i umowami.
4.2. Zadania audytora wewnętrznego
1) audytor wewnętrzny powinni dokonywać przeglądu działań operacyjnych i programów, aby ustalić stopień, w jakim wykonanie jest zgodne z wytyczonymi celami i zadaniami oraz określić, czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami;

2) audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny:
a) bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego),
b) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej, w tym
przestrzegania procedur zarządzania ryzykiem,
c) dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków,
uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągania zobowiązań;
3) audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;
4) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu;
5) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem, procesy kontroli wewnętrznej i zarządczej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Wójta we właściwej organizacji i realizacji tych procesów.;
6) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
7) audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.
4.3. Prawa audytora wewnętrznego
1) audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonania z nich kopii, odpisów wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
2) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
3) audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego;
4) audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od pracowników Urzędu bądź kierowników jednostek informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
5) pracownicy audytowanej komórki/jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustne informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

III. PLANOWANIE AUDYTU

Audytor wewnętrzny na zagwarantowaną niezależność w zakresie planowania. Audytor wewnętrzny przygotowując plany: roczny, i zadania audytowego, przeprowadza analizę ryzyka. W procesie planowania uwzględniane są priorytety Wójta (kierownictwa).

1. Analiza ryzyka

Analiza ryzyka powinna być obecna na każdym etapie pracy audytora wewnętrznego.

Przeprowadzenie udokumentowanej analizy ryzyka powinno poprzedzać sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.
Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych definiują ryzyko jako możliwość wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Ryzyko jest mierzone wpływem (siłą oddziaływania) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia.
Ryzyko jest konsekwencją występowania niepewności co do kształtowania się przyszłości.
Z niepewnością związane są zarówno szanse jak i zagrożenia.
Szanse to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być osiągnięcie lepszych niż zakładano rezultatów.
Zagrożenia to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkadzają w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.
Jako przykład wystąpienia zagrożeń można wymienić np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji. Zdarzenia te mogą przynieść niepożądane skutki dla jednostki i ponoszącego za nią odpowiedzialność kierownika, np. zwrot środków finansowych do budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, negatywny raport audytora zewnętrznego czy wreszcie obraz jednostki w oczach opinii publicznej.
Uwzględniając powyższe definicje ryzyko można określić jako prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń, których skutki dla organizacji są istotne.

Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu , dokonuje udokumentowanej analizy obszarów ryzyka biorąc pod uwagę w szczególności:
1) cele i zadania Gminy oraz jednostek podległych,
2) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
3) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, w której prowadzony jest audyt
wewnętrzny,
4) istniejące w jednostce, w której prowadzony jest audyt, systemy kontroli i zarządzania,
5) przepisy prawne dotyczące działalności Gminy,
6) zmiany organizacyjne i prawne,
7) złożoność prowadzonej przez jednostkę działalności, skomplikowanie lub zmienność wykonywanej działalności,
8) liczbę rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
9) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników Urzędu i jednostek podległych,
10) wielkość majątku, sytuację finansową Gminy,
11) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonywania budżetu,
12) zaufanie do kierownictwa,
13) uwagi pracowników Urzędu i jednostek podległych,
14) możliwość dysponowania przez Urząd środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów implikujących środki,
15) działania Urzędu, które mogą mieć wpływ na opinię publiczną,
16) komputeryzacja – jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych,
17) akceptację ustaleń audytu i jakość podejmowanych działań naprawczych,
18) wyniki wcześniej dokonanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów

kontroli w tym kontroli finansowej i zarządczej,
19) terminy i wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli,
20) uwagi kierownictwa jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.

4. Roczny plan audytu

W Urzędzie Gminy w Baranów audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu.
Roczny plan audytu sporządza audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem. Plan przedstawia ogólny opis tego, co audytor zamierza dokonać w ciągu roku. Zadania audytowe dobiera się w oparciu o ocenę ryzyka oraz uwzględniając preferencje Wójta i pozostałych członków Kierownictwa.
Plan audytu na rok następny sporządza się według wzoru ustalonego rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.
Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki.
Zgodnie z przepisami audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi:
– do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
– do końca roku – plan audytu na rok następny.

IV. ZADANIE AUDYTOWE

Zadanie audytowe przeprowadza audytor wewnętrzny. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta Gminy oraz dowód osobisty.
Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego powinno zawierać:
– imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
– nazwy komórek audytowych lub nazwę jednostki, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny,
– informacje, czy przeprowadzenie audytu wynika z planu audytu,
– termin ważności upoważnienia,
W przypadku zadań wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Wójtem, powołać rzeczoznawcę.
Wniosek o powołanie rzeczoznawcy przygotowuje audytor wewnętrzny i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi. Audytor wewnętrzny może zwrócić się do kierownika jednostki z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym na każdym etapie zadania.
Na sposób wykonania oraz dokumentowania przebiegu i wyników audytu może mieć wpływ charakter przeprowadzonego zadania audytowego:
– zadanie zapewniające,
– czynności doradcze,
– audyt wewnętrzny zlecony.
Zadanie zapewniające to zespół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny.
Czynności doradcze to działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, w której jest zatrudniony, których celem jest usprawnianie funkcjonowania jednostki z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
Audyt wewnętrzny zlecony to zespół działań podejmowanych przez audytora na zlecenie.

Przeprowadzenie zadania audytowego

Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej, audytor wewnętrzny zawiadamia przełożonego tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.
Przełożony komórki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawiając żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.
Na żądanie audytora wewnętrznego – przed rozpoczęciem zadania zapewniającego – przełożony audytowanej komórki przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z audytem.
Pracownicy audytowanej komórki mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących.

Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego

Celem sprawozdań składanych Wójtowi jest dostarczenie obiektywnych informacji i zaleceń.
Sprawozdanie z audytu wewnętrznego stanowi wynik końcowy każdego zadania audytowego.
Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
Sprawozdanie powinno zawierać:
1) temat zadania,
2) cele zadania audytowego,
3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
4) datę jego sporządzenia,
5) termin, w którym przeprowadzono zadanie audytowe,
6) nazwę i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
7) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
8) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania audytowego,
9) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem,
10) ustalenie stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny,
11) określenie oraz analizę przyczyn uchybień,
12) skutki lub ryzyka wynikające z uchybień,
13) rekomendacje,
14) podpis audytora i osób uczestniczących w zadaniu audytowym.
Wójt Gminy, na podstawie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień lub usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostek, informując o tym audytora wewnętrznego.

V. DOKUMENTACJA

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie
dla ustaleń audytu wewnętrznego.
Audytor wewnętrzny prowadzi:
1) bieżące akta audytu wewnętrznego (akta bieżące) w celu dokumentowania przebiegu oraz wyników audytu wewnętrznego,
2) stałe akta audytu (akta stałe) w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które

WÓJT
Bogumiła Lewandowska-Siwek

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia nr 11/2017
Wójta Gminy Baranów
z dnia 29 marca2017

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
Nazwa JSFP	Gmina Baranów
Adres Jednostki	ul. Rynek 21, 63-604 Baranów
Cel dokumentu	Karta audytu wewnętrznego razem ze Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i innymi dokumentami jest podstawą funkcjonowania audytu wewnętrznego funkcjonującego w Jednostce
Umiejscowienie w strukturze jednostki	Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Baranów.
Zasięg działania audytora	Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w jednostkach organizacyjnych Gminy Baranów wskazanych w Statucie na podstawie upoważnienia Wójta.
Cele audytu wewnętrznego	Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo. Audyt wewnętrzny realizowany jest poprzez obiektywną i niezależną ocenę procedur oraz procesów działających w jednostkach. Celem audytu jest usprawnienie działalności jednostek i wskazanie słabych ogniw działalności. Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności procesów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej oraz dostarczenie kierownikowi jednostki rozsądnego zapewnienia o ich skuteczności. Audytor działa na rzecz Gminy Baranów oraz wspiera Jednostkę w osiąganiu wytyczonych celów.
Ogólne zasady audytu wewnętrznego	1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym.
	2. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze zapewniającym.
	3. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów.
Prawa audytora wewnętrznego	1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu finansowego, operacyjnego, systemowego, informatycznego i zgodności.
	2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo:
	a) dostępu do wszelkich dokumentów (w tym poufnych i tajnych), z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;

	4) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli;
	5) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego;
	6) zgłaszania do Wójta umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego;
	7) umotywowanej odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej i zamykającej.
	2. Wszyscy pracownicy Jednostki mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w Jednostce, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny.
	3. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu i upoważnionemu pracownikowi zespołu audytu wewnętrznego wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
	4. Badanie i ocena systemu kontroli wewnętrznej przez audytora wewnętrznego nie zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli wewnętrznej pod kątem jego adekwatności i skuteczności.
	5. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych.
	6. O podjętych decyzjach kadra zarządzająca informuje w formie pisemnej audytora wewnętrznego.
	7. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora wewnętrznego należy do Wójta, nie zwalnia to jednak kierowników jednostek organizacyjnych z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia audytorowi wewnętrznemu działań naprawczych.
Niezależność	1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi. 2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego. 3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Wójta o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu. 4. Audytor nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Jednostką. 5. Audytor nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.
Zakres audytu wewnętrznego	1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań. W szczególności obejmuje:

	5. Audytor wewnętrzny w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych sporządza i przekazuje Wójtowi.
	6. Audytor wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujące się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, a także mogące narazić Jednostkę na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Wójta.
	7. Z zadań doradczych sporządzana jest informacja o ich wynikach.
	8. Przynajmniej raz na pół roku audytor przedstawia Wójtowi informację o stanie realizacji rocznego planu audytu.
Relacje z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi	1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor bierze pod uwagę, jeśli jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by: – uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów, – uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu, – wymieniać informacje, – usprawnić wymianę informacji, – unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęcanych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu. 2. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem. 3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne. 4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Wójta.
Opracował:	..... (data i podpis Audytora wewnętrznego)
Zatwierdził:	..... (data i podpis Wójta)

WÓJT
Bogumiła Lewandowska-Siwek

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr11/2017
Wójta Gminy Baranów
z dnia 29 marca 2017 r.

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO w URZĘDZIE GMINY

I WSTĘP

Podstawą, na której opiera się praca audytora wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzanej przez niego oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemów kontroli wewnętrznej i zarządczej w Urzędzie Gminy w Baranów, zwanym dalej "Urzędem".
Niezbędnym warunkiem uzyskania takiego zaufania, jest zachowanie przez audytora wewnętrznego odpowiedniej postawy etycznej.
Pomocą w tym zakresie ma służyć audytorowi wewnętrznemu Kodeks etyki audytora wewnętrznego, zwany dalej "Kodeksem".
Celem Kodeksu jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks uwzględnia, zarówno ogólne wymagania dotyczące pracowników zatrudnionych w administracji publicznej, jak i specyficzne wymagania związane z pracą na stanowisku audytora wewnętrznego.
Kodeks stanowi zestawienie:
– zasad – odnoszących się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego,
– reguł postępowania – stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego.
Reguły są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.
Przy opracowaniu Kodeksu wykorzystano: Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do Komunikatu nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia :Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
Kodeks stanowi uzupełnienie Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. Kodeks razem ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kartą audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Baranów stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego wykonującego zlecenia dla Urzędu Gminy w Baranów.
Kodeks stanowi wskazówkę i pomoc w ocenie pracy audytora wewnętrznego, dlatego też będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa Urząd Gminy w Baranów oraz rozwojem audytu wewnętrznego.
Niniejszy Kodeks obowiązuje audytora wewnętrznego zatrudnionego na podstawie umowy cywilno – prawnej w Urzędzie Gminy Baranów.

II. ZASADY

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

1. Uczciwość

Uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

2. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym.

Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

3. Poufność

Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych praktyk z innymi audytorami.

5. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

III. REGUŁY POSTĘPOWANIA

1. Uczciwość

Audytor wewnętrzny:

1) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
2) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy;
3) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów w Urzędzie Gminy;
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 Urzędu Gminy.

2. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny:

1) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
2) przedstawia 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;
3) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny: zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami Urzędu Gminy;
4) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkadzać w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;

5) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności Urzędu Gminy.

3. Poufność

Audytor wewnętrzny:

1) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonania swoich obowiązków;

2) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przenosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu Gminy.

4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny:

1) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą
wiedzę, umiejętności i doświadczenie;

2) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w
jednostkach sektora finansów publicznych oraz wewnętrznymi przepisami Urzędu Gminy dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;

3) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny:

1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego
dla właściwego funkcjonowania Urzędu Gminy;

2) w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny:

1) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania Urzędem Gminy oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;

2) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktów interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;

3) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami Urzędu Gminy oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;

4) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

WÓJT
Bogumiła Lewandowska-Siwek