

GMINA MROCZA
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.29.2025
z dnia 07-03-2025 r.



KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Opracował:
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Agnieszka Tyburek-Andrzejewska

§ 1. OGÓLNE CELE I ZASADY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Do prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i jej jednostkach organizacyjnych, zwanymi dalej Gminą, zawiera się umowę z Usługodawcą - audytorem wewnętrznym.
2. Zasadniczym celem prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie jest wspieranie Burmistrza Miasta i Gminy w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Audytor wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Gminie dostarcza Burmistrzowi racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo.
4. Audytor wewnętrzny prowadzi również czynności doradcze zmierzające do usprawnienia funkcjonowania Gminy. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań formalnych, o określonym zakresie i czasie realizacji (ujęte w planie audytu albo ustalone według bieżących potrzeb z Burmistrzem) lub też polegać na doraźnych konsultacjach roboczych. Mogą być one realizowane na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy audytora wewnętrznego, po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności z Burmistrzem.

W ramach czynności doradczych mogą być realizowane w szczególności następujące działania:

- a) analiza mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzone systemy (np. doradczy udział w pracach przy opracowaniu procedur),
 - b) przegląd zarządzania kluczowymi ryzykami oraz procesu raportowania o nich na wniosek Burmistrza,
 - c) opiniowanie procedur zarządzania ryzykiem przed ich wdrożeniem,
 - d) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń,
 - e) uczestnictwo w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej.
5. Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikowaniu i szacowaniu potencjalnego ryzyka wbudowanego w systemy oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności wprowadzonych mechanizmów kontrolnych, których zasadniczym celem jest eliminacja lub ograniczenie skutków zidentyfikowanych ryzyk.

§ 2. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny funkcjonujący w Gminie jest uprawniony do prowadzenia audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń Gminy oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Gminy, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Pracownicy Gminy są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 2 w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Gminy.
5. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za funkcjonującą w Gminie kontrolę zarządczą, ale wspomaga Kierownictwo w tym zakresie poprzez prowadzenie audytu wewnętrznego.
6. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za wykrywanie przestępstw, jednak powinien posiadać umiejętności identyfikowania znamion przestępstwa.
7. W zakresie wykonywania swoich zadań audytor powinien współpracować z kontrolerami zewnętrznymi oraz kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

§ 3. NIEZALEŻNOŚĆ

1. Audytor wewnętrzny w strukturze organizacyjnej Gminy podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
3. Działania audytora wewnętrznego realizowane są zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, Kodeksem Etyki IIA oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

§ 4. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny zajmuje się badaniem i oceną adekwatności, skuteczności i efektywności przyjętych i funkcjonujących w Gminie mechanizmów kontrolnych w ramach kontroli zarządczej.

2. Audytor wewnętrzny prowadzi ocenę dostosowania działań podejmowanych przez Gminę do przedstawionych w sprawozdaniach i opiniach zaleceń audytu.
3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Gminy.
5. Zakres audytu nie może być ograniczany, a o wszelkich działaniach zmierzających w tym kierunku audytor niezwłocznie będzie informował Burmistrza.

§ 5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Audytor wewnętrzny wyniki audytu przedstawia w sposób jasny, zwięzły i rzetelny w sprawozdaniu.
2. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
3. **Do 31 stycznia** każdego roku audytor wewnętrzny składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
4. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu 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 jest obowiązany zawiadomić o tym fakcie Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 6. RELACJE Z INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

1. Audytor wewnętrzny przekazuje dokumentację kontrolującym instytucjom w porozumieniu i za pośrednictwem Burmistrza.
2. W trakcie planowania i wykonywania zadań audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez instytucje kontrolne celem unikania nakładania się kontroli i audytów.