

**ZARZĄDZENIE NR 48/2022**

**Wójta Gminy Słupca  
z dnia 29 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy  
Słupca i jednostkach organizacyjnych Gminy.**

Na podstawie art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U z 2021, poz. 305 ze zm.)<sup>1</sup> Wójt Gminy Słupca zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Słupca i w jednostkach organizacyjnych Gminy Słupca Kartę audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników referatów Urzędu Gminy Słupca oraz Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Słupca do zapoznania się z treścią Karty audytu wewnętrznego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY  
*Grażyna Kuzuś*

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego niniejszej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2021r. poz. 1236, poz. 1535, poz. 1773, poz. 1927, poz. 1981, poz. 2270, z 2022r. poz. 583, poz. 655

Załącznik do Zarządzenia nr 48/2022 z dnia 29 kwietnia 2022r.

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**  
**W**

**URZĘDZIE GMINY SŁUPCA I W JEDNOSTKACH**  
**ORGANIZACYJNYCH GMINY**

## Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne _____	3
Rozdział II Cel i zakres audytu wewnętrznego _____	3
Rozdział III Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego _____	4
Rozdział IV Prawa i obowiązki pracowników w procesie audytu wewnętrznego _____	5
Rozdział V Plan audytu wewnętrznego _____	6
Rozdział VI Zasady, sposób i tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego _____	6
Rozdział VII Tryb sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego__	7
Rozdział VIII Zadania doradcze _____	8
Rozdział IX Sprawozdanie z wykonania planu audytu _____	9
Rozdział X Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego _____	9

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Słupca i w jednostkach organizacyjnych gminy, zwana w dalszej części Kartą określa:

- 1) organizację, cel oraz zakres audytu wewnętrznego,
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego,
- 3) prawa i obowiązki pracowników w procesie audytu wewnętrznego,
- 4) warunki planowania audytu wewnętrznego,
- 5) zasady, sposób i tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 6) tryb sporządzania sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewniającego,
- 7) zasady prowadzenia zadań doradczych,
- 8) elementy sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 9) program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

2. Ilekroć w Karcie jest mowa o:

- 1) Urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Słupca,
- 2) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupca,
- 3) Audytowany - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy Słupca oraz jednostki organizacyjne gminy, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 4) Zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 5) Zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.
- 6) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy.

### **§ 2**

1. Wójt zatwierdza zasady organizacji, szczegółowe cele, zakres i procedury audytu wewnętrznego opracowane w formie pisemnej.
2. Wójt zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność audytora wewnętrznego.

## **ROZDZIAŁ II CEL I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **§ 3**

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Słupca i w jednostkach organizacyjnych jest realizowany zgodnie z:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. 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. Min. Roz. i Fin. poz. 28);  
lub innymi aktami prawnymi, standardami bądź normami wydanymi w miejsce lub obok źródeł wyżej powołanych.

#### **§ 4**

1. Audyt wewnętrzny jest niezależną i obiektywną działalnością, której celem jest wspieranie Wójta, w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny dokonuje oceny, w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych.
3. Głównym celem audytu wewnętrznego jest wniesienie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych, a nie stwierdzenie nieprawidłowości. Ocena ujawnionych nieprawidłowości powinna wyraźnie zmierzać w kierunku ustalenia działań korygujących, które służyłyby poprawie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych w badanym obszarze.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym i sprawdzającym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
5. Do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:
  - 1) przygotowanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
  - 2) przeprowadzanie zadań zapewniających obejmujących w szczególności badanie:
    - a) zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
    - b) efektywności i skuteczności działania jednostki,
    - c) gospodarności wykorzystania oraz zabezpieczenia zasobów jednostki,
    - d) wiarygodności i rzetelności sprawozdań i innych informacji,
    - e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
    - f) systemu zarządzania ryzykiem w jednostce;
  - 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
  - 4) prowadzenie dokumentacji wyników prowadzonych zadań;
  - 5) monitorowanie wykonania zaleceń;
  - 6) wykonywanie czynności sprawdzających;
  - 7) prowadzenia czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

### **ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

#### **§ 5**

1. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, postępuje zgodnie z przepisami prawa oraz kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działania Urzędu i jednostek organizacyjnych.
3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. W celu należytego wykonywania powierzonych zadań, audytor ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków i innych źródeł informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
5. Audytor wewnętrzny, prowadzący audyt wewnętrzny, ma prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń Urzędu i jednostek organizacyjnych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia

audytu wewnętrznego.

6. Pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych są obowiązani, na żądanie audytora, udzielić informacji i wyjaśnień, a także potwierdzić kopie, wyciągi, odpisy lub zestawienia, o których mowa w ust.4.

#### **§ 6**

1. Audytor wewnętrzny zachowuje obiektywizm podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego, formułuje swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń i unika konfliktu interesów.
2. Audytor wewnętrzny nie może dostosowywać swoich ocen dotyczących audytu wewnętrznego do oczekiwań innych osób.

#### **§ 7**

Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań, co oznacza brak warunków zagrażających możliwości bezstronnego wykonywania obowiązków przez działalność audytu wewnętrznego. W celu osiągnięcia poziomu niezależności niezbędnego dla skutecznego wykonywania obowiązków audytu wewnętrznego, audytor ma bezpośredni i nieograniczony dostęp do kierownictwa wyższego szczebla.

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

Audytor wewnętrzny nie uchyla się od przedstawienia Wójtowi zaleceń mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.

#### **§ 10**

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest sukcesywne podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji, poprzez stałe doskonalenie zawodowe i udział w kursach i szkoleniach.

### **ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW W PROCESIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

#### **§ 11**

1. Pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych mają obowiązek współpracować z audytorem w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności audytowych, w tym przekazywania w terminach wskazanych przez audytora wszelkich informacji i materiałów, uznanych za niezbędne do realizacji celów audytu wewnętrznego.
2. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora albo przez samego audytora.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu, kopii dokumentu lub jego części, pracownik komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, na wniosek audytora wewnętrznego potwierdza odpis lub kopię dokumentu.

## **ROZDZIAŁ V PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **§ 12**

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania jednostki;
  - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
  - 3) wyniki audytów i kontroli.
3. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

### **§ 13**

1. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostki do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
  - 1) wyniki analizy ryzyka;
  - 2) dostępne zasoby osobowe;
  - 3) priorytety Wójta

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY, SPOSÓB I TRYB PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **§ 14**

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta oraz dowód osobisty.

### **§ 15**

Przed rozpoczęciem zadania audytowego, audytor zawiadamia audytowanego o przedmiocie i przewidywanym czasie trwania audytu wewnętrznego.

### **§ 16**

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
  - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
  - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
  - 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem.
2. Audytor wewnętrzny, zgromadzone na tym etapie informacje wykorzystuje, do opracowania programu zadania zapewniającego.

### **§ 17**

1. Podstawowym dokumentem, w którym audytor uwzględnia wyniki wstępnego przeglądu oraz

uwagi Wójta i audytowanego jest program zadania zapewniającego.

2. Program zadania zapewniającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania zapewniającego.
3. Program powinien zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie zadania zapewniającego ze wskazaniem jego numeru i tematu,
  - 2) cel zadania zapewniającego,
  - 3) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
  - 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
  - 5) wskazówki metodyczne prowadzenia zadania zapewniającego, w tym:
    - a) techniki przeprowadzania zadania zapewniającego,
    - b) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania,
    - c) uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych.
4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonywać zmian w programie zadania zapewniającego w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

### **§ 18**

1. Audytor w celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem może przeprowadzić naradę otwierającą.
2. Podczas narady audytor przedstawia również cel, zakres zadania oraz narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania.

### **§ 19**

Podczas przeprowadzania zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny wykonuje czynności audytowe oraz stosuje techniki przeprowadzania zadania zapewniającego, w sposób umożliwiający efektywne wykonanie zadania, biorąc pod uwagę cele audytu oraz dostępne zasoby.

## **ROZDZIAŁ VII TRYB SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO**

### **§ 20**

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. Audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

### **§ 21**

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 20 ust. 2, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
  - 1) oznaczenie zadania zapewniającego,
  - 2) datę sporządzenia,
  - 3) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - 4) temat i cel zadania zapewniającego,



- 5) zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania zapewniającego,
  - 6) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania zapewniającego,
  - 7) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
  - 8) ustalenia i ocena stanu faktycznego według kryteriów przyjętych w programie,
  - 9) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
  - 10) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
  - 11) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
  - 12) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 20 ust. 2,
  - 13) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem audytowym,
  - 14) podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym.
2. Audytor przekazuje sprawozdanie audytowanemu oraz Wójtowi.

## **§ 22**

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny może monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia, czy podejmowane są działania zmierzające do ich terminowego wdrożenia.
3. Audytor wewnętrzny po upływie terminu realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
4. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi oraz audytowanemu.

## **ROZDZIAŁ VIII ZADANIA DORADCZE**

### **§ 23**

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań.
3. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze w postaci:
  - 1) analizy mechanizmów kontrolnych,
  - 2) przygotowywania opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych, w odpowiedzi na wnioski Wójta bądź z własnej inicjatywy,
  - 3) udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej.

### **§ 24**

1. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem i jednostkami organizacyjnymi.

### **§ 25**

1. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
2. Z zadań doradczych, w zależności od rodzaju zadania audytor wewnętrzny sporządza informację pisemną w formie odpowiadającej rodzajowi zadania.
3. Audytor wewnętrzny może wykonywać nieformalne czynności doradcze, których wyniki przekazywane są Wójtowi ustnie, bez potrzeby zachowania formy pisemnej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU**

#### **§ 26**

Audytor wewnętrzny składa Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

#### **§ 27**

1. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:
  - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
  - 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
  - 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
  - 4) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

#### **§ 28**

1. Celem programu zapewnienia i poprawy jakości audytu jest zapewnienie, że audyt wewnętrzny:
  - 1) działa zgodnie z przepisami prawa oraz kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
  - 2) funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny,
  - 3) postrzegany jest przez zainteresowane strony jako usprawniający funkcjonowanie Urzędu i jednostek organizacyjnych.

#### **§ 29**

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego:
  - 1) obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego, w tym czynności doradcze,
  - 2) zapewnia bieżący monitoring skuteczności audytu wewnętrznego,
  - 3) zapewnia zgodność audytu wewnętrznego z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami audytu wewnętrznego,
  - 4) wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do poprawy funkcjonowania organizacji,
  - 5) obejmuje bieżące i okresowe oceny wewnętrzne,
  - 6) obejmuje ocenę zewnętrzną dokonywaną przynajmniej raz na pięć lat.

#### **§ 30**

1. W celu osiągnięcia odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego, w tym rozwoju zawodowego audytora wewnętrznego, przebieg czynności audytorskich oraz dokumentacja audytu wewnętrznego podlega wewnętrznej bieżącej samoocenie, polegającej, w szczególności na:
  - 1) przekonaniu się, że posiadana wiedza, umiejętności i kwalifikacje są wystarczające do przeprowadzenia zadania,
  - 2) utwierdzeniu się, że program zadania zapewniającego został zrealizowany a ewentualne zmiany były uzasadnione.