

ZARZĄDZENIE NR 16/2025
WÓJTA GMINY BOROWIE
z dnia 28 lutego 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Borowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn zm.), w związku z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm), uwzględniając Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Audytorów Wewnętrznych oraz Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Borowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Karta Audytu Wewnętrznego ma zastosowanie do audytów przeprowadzanych przez Audytora Wewnętrznego realizującego audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Borowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Borowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Borowie

/-/ Marta Serzysko

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
1. Nazwa jednostki sektora finansów publicznych	Urząd Gminy Borowie
2. Adres siedziby jednostki sektora finansów publicznych	Aleksandra Sasimowskiego 2 08-412 Borowie
3. Cel dokumentu	Karta audytu wewnętrznego stanowi uzupełnienie podstaw funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Borowie. Dotyczy zarówno audytora wewnętrznego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, jak i umowy na zlecenie lub powierzenia audytu firmie zewnętrznej, określając w szczególności: cel, zakres, organizację funkcjonowania oraz uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego. Karta ustala pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji, dostęp do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych, określa również działania audytu wewnętrznego.
4. Podstawa prawna działania audytora wewnętrznego	1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2024, poz. 1530 z późn.zm.), 2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U.2018, poz. 506 z późn.zm.), 3. Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin.2016, poz. 28), 4. Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.
5. Umiejscowienie w strukturze jednostki oraz niezależność audytu wewnętrznego	1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki – Wójtowi Gminy Borowie i odpowiada przed nim za zadania związane z prowadzeniem audytu tj. realizację rocznego planu audytu wewnętrznego, oraz przeprowadzanie innych zadań audytowych w sposób zgodny z niniejszą Kartą audytu i obowiązującymi przepisami. 2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej oraz standardom audytu wewnętrznego. 3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia kierownika jednostki – Wójta Gminy Borowie o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu. 4. Audytor nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które

	wchodzą w zakres zarządzania Gminą Borowie lub jednostkami organizacyjnymi i nadzorowanymi. 5. Audytor nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronnictwa.
6. Zasięg działania audytora	Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Borowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Borowie. W razie wystąpienia jakichkolwiek prób ograniczania zakresu audytu wewnętrznego powiadamiany jest Wójt Gminy Borowie.
7. Cele audytu wewnętrznego	Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wsparcie kierownika jednostki – Wójta Gminy Borowie w realizacji celów i zadań, poprzez niezależną, obiektywną i systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce w tym: środowiska kontroli zarządczej, systemów zarządzania i kontroli, mechanizmów kontroli oraz opiera się o niezależną analizę ryzyka. Audytor wewnętrzny w zadaniu audytowym uwzględnia kryteria legalności, gospodarności, celów, rzetelności, jawności i przejrzystości jednostki, w tym: • legalność – obejmuje w szczególności badanie: zgodności funkcjonowania Urzędu Gminy z obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowości stanowienia aktów kierownictwa obowiązujących w Urzędzie Gminy w ramach wykonywanych zadań, zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku; • gospodarność – obejmuje w szczególności badanie: zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów, wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostek organizacyjnych Gminy; • celowość – obejmuje w szczególności badanie: zapewnienia zgodności celów i zadań podmiotu audytu z celami i zadaniami statutowymi Urzędu Gminy, zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych zadań; • rzetelność – obejmuje w szczególności badanie: wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań Urzędu Gminy, w szczególności określonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy i osób w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych upoważnień, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością we właściwej formie i w wymaganych terminach z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności; • przejrzystość – obejmuje w szczególności badanie: klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowania obowiązujących zasad rachunkowości, prowadzenia sprawozdawczości;

	• jawność - obejmuje w szczególności badanie: udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności Urzędu Gminy, udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania Gminy i podejmowanych decyzji. Audytora działającego na rzecz kierownika jednostki – Wójta Gminy Borowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych wspiera audytowane jednostki w osiąganiu wytyczonych celów i powierzonych zadań, a także przez swą działalność pomaga usprawnić podejmowane działania.
8. Prawa audytora wewnętrznego	1. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo: a) dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych; b) nieograniczonego dostępu do pomieszczeń audytowanej jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych; c) dostępu do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny; d) uzyskiwania od kierowników i pracowników jednostek informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego; e) w razie potrzeby korzystać z pomocy specjalistycznej zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz jednostki z wiedzy eksperckiej, za zgodą kierownika jednostki – Wójta Gminy Borowie. 2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu. 3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez badanie, wspomaga kierownika jednostki. 4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
9. Obowiązki audytora wewnętrznego	1. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania przestrzega podstawowych zasad wynikających z Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i Kodeksu etyki audytora wewnętrznego. 2. Audytor wewnętrzny powinien postępować z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności. 3. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytową zgodnie z zasadami ustalonymi w jednostce. Dokumentacja audytowa stanowi własność jednostki, podlega ochronie i nie może być powielana i udostępniana bez zgody kierownika jednostki – Wójta Gminy Borowie lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji. 4. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi. 5. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę,

	umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe. 6. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka oraz może objąć swoim zakresem badania wszystkie obszary działania jednostek. Ma on obowiązek opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka, z uwzględnieniem priorytetu kierownictwa Urzędu Gminy Borowie. 7. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do przedstawienia Wójtowi Gminy Borowie celem zatwierdzenia, do końca grudnia każdego roku planu audytu wewnętrznego na rok następny. 8. Audytor ma obowiązek przeprowadzania zadań audytowych wynikających z rocznego planu audytu wewnętrznego. Audyt wewnętrzny wykonuje zadania o charakterze: zapewniającym lub doradczym. Podstawowym zadaniem są czynności o charakterze zapewniającym. 9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, można uzgodnić z kierownikiem jednostki – Wójtem Gminy Borowie przeprowadzenie zadania audytowego poza planem. 10. Audytor wewnętrzny realizuje program zapewnienia i poprawy jakości. 11. Audytor wewnętrzny w terminie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych ma obowiązek opracowywania sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni i przekazania go Wójtowi Gminy Borowie celem zatwierdzenia.
10. Prawa i obowiązki audytowanych	1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy Wydziałów Urzędu Gminy Borowie uczestniczą w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do: a) zapoznawania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora wewnętrznego, b) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru, c) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko, d) zgłaszania umotywowanych wyjaśnień do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego, e) zgłaszania do kierownikowi jednostki umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego. 2. Pracownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w jednostce, a także w zakresie innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna. 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek Urzędu Gminy Borowie mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach

	audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu. 4. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora wewnętrznego należy do Wójta Gminy Borowie, nie zwalnia to jednak kierowników jednostek organizacyjnych z obowiązku zaprojektowania rozwiązań i mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji przedkładać audytorowi wewnętrznemu pisemnie plany i działania w odpowiedzi na poszczególne przekazane zalecenia i rekomendacje.
11. Szczegółowe zasady przeprowadzania zadania zapewnającego.	1. Zadanie zapewniające przeprowadzane jest przez audytora wewnętrznego na podstawie imiennego pisemnego upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy Borowie. 2. Zadanie zapewniające przeprowadzane jest zgodnie z programem opracowanym przez audytora wewnętrznego. 3. Audytor wewnętrzny prowadząc czynności w jednostce dokonuje m.in.: a) przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych; b) oceny, czy ryzyka są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane; c) oceny, czy system zarządzania, w tym kontroli zarządczej, jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiągnięcie celów i jakość pracy; d) oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i obowiązujących standardów; e) oceny zabezpieczenia zasobów; f) oceny efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów; g) przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania z planowanymi wynikami i celami; h) oceny dostosowania działalności do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli, i) oceny, czy podejmowane działania zapewniają właściwy wizerunek. 4. Audytor wewnętrzny zawiadamia jednostkę o zamiarze poddania audytowi, o przedmiocie i czasie trwania zadania zapewnającego, przed rozpoczęciem zadania audytowego. 5. Przed przystąpieniem do zadania zapewnającego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, na której przedstawi cele, tematy i założenia organizacyjne zadania zapewnającego. Przebieg narady dokumentowany jest w protokole z narady otwierającej. 6. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu w szczególności: a) niezwłoczne przedstawienie dokumentów i materiałów, b) dyspozycyjność wskazanych pracowników w celu uzyskania terminowych wyjaśnień. 7. W przypadku dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „poufne”, lub „zastrzeżone”, konieczne jest okazanie przez audytora wewnętrznego poświadczenia bezpieczeństwa. 8. Po zakończeniu zadania zapewnającego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą i przekazuje ustalenia stanu

	faktycznego stwierdzonego w badanej jednostce. Przebieg narady dokumentowany jest w protokole z narady zamykającej. 9. Zadanie zapewniające kończy się Informacją wstępną z zadania audytowego zawierającą ustalenia i wnioski poczynione w trakcie zadania oraz zalecenia. Informacje otrzymuje kierownik audytowanej jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Wiśniew. 10. Audytowany, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wstępnych wyników zadania audytowego, może zgłosić na piśmie swoje stanowisko do przedstawionego dokumentu, które powinny zostać uwzględnione przez audytora. 11. Kierownik jednostki audytowanej, podejmując na podstawie sprawozdania działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym audytora wewnętrznego. 12. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające dokonując oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zgłoszonych podczas zadań audytowych w poprzednim roku uwag, wniosków i zaleceń. 13. O zakresie i sposobie przeprowadzenia czynności sprawdzających decyduje audytor wewnętrzny. Audytor określa czy należy przeprowadzić dodatkowe, szczegółowe czynności, czy też informacje uzyskane od kierownika jednostki audytowanej stanowią wystarczającą podstawę do dokonania oceny. 14. Jeśli wymagane jest przeprowadzenie dodatkowych ustaleń, audytor wewnętrzny zamieszcza wyniki przeprowadzonych czynności w notatce informacyjnej. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki audytowanej, drugi przedstawia kierownikowi jednostki – Wójtowi Gminy Borowie.
12. Szczegółowe zasady prowadzenia czynności doradczych	1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek/zlecenie kierownika jednostki – Wójta Gminy Borowie, który określa zakres czynności doradczych. 2. Audytor może odmówić wykonania czynności doradczych, których wykonanie prowadziłoby do przejęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką oraz jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów. 3. Cel i zakres czynności doradczych powinien być przez udokumentowany audytora wewnętrznego. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinię, wnioski lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Forma i zawartość informacji z przeprowadzonych czynności doradczych powinna być odpowiednia do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora wewnętrznego działań. 4. Kierownik jednostki nie jest związany wnioskami, zaleceniami i opiniami, o których mowa powyżej.

13. Realizacje audytora wewnętrznego z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi	1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów 2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne. 3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem. 4. Dokumentacja z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym.
14. Ocena jakości zadań i czynności audytowych i akt audytu	1. Audytor wewnętrzny stosując się do treści standardu 1300 IIA, realizuje program zapewnienia i poprawy jakości w celu usprawnienia pracy audytu wewnętrznego, podnoszenia efektywności i jakości zadań audytowych przeprowadzanych w przyszłości poprzez np.: a) przegląd akt bieżących zakończonych zadań audytowych, pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji oraz w celu zapewnienia, że zadanie audytowe przebiegało w sposób zgodny ze Standardami, b) wykonanie samooceny audytu wewnętrznego na podstawie obowiązujących wytycznych, c) doskonalenie zawodowe, d) przeglądu raz w roku zasad prowadzenia audytu.