



BR.0051.112.2011

**Zarządzenie nr 112/11
Burmistrza Czerska
z dnia 20 lipca 2011 r.**

w sprawie karty audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 272 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz 1240)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Kartę Audytu Wewnętrznego stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 664/06 Burmistrza Czerska z dnia 17 października 2006 roku w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego .

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Burmistrz Czerska

Marek Jankowski

RADCA PRAWNY
Gracyna Zielke
BI 430/84



Załącznik
do Zarządzenia Nr 112/11
Burmistrza Czerska
z dnia 20 lipca 2011 r.

Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czersk

Zgodnie z Międzynarodowymi Ramowymi Zasadami Praktyki Zawodowej The Institute of Internal Auditors (IIA): „Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Pomaga on organizacji w osiąganiu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejścia do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i governance¹”.

Postanowienia wstępne

§ 1.

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Czersku, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania Audytu wewnętrznego.

§ 2.

Ileć w Karcie jest mowa o:

- 1) **audycie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Burmistrz Czerska uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania wydziałów w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 2) **audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego,
- 3) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Czerska,
- 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czersku,
- 5) **jednostce audytowanej**- należy przez to rozumieć wydział, jednostkę organizacyjną Gminy Czersk,
- 6) **kierowniku jednostki audytowanej** - należy przez to rozumieć kierującego jednostką organizacyjną miasta i Gminy Czersk,
- 7) **zadaniu audytowym** - należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze, z uwzględnieniem gospodarki finansowej konkretnego wydziału jednostki organizacyjnej gminy,
- 8) **standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) i Standardy Ministerstwa Finansów.

¹ Governance (ang) -kombinacja procesów oraz struktur wprowadzonych przez radę (organ zarządzający/ decyzyjny organizacji) dla informowania , kierowania, zarządzania oraz monitorowania organizacji , kierujących do osiągnięcia jej celów (według Glosariusza do „Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”IIA). W języku polskim termin „Gowernance” jest utożsamiany z pojęciem „Ład organizacyjny”.

Niezależność

§ 3.

Audyt wewnętrzny w Urzędzie wykonywany jest przez Audytora „Usługodawcę”, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

Misja i zadania audytu wewnętrznego

§ 4.

1. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi obiektywnego i niezależnego zapewnienia oraz działań doradczych w celu poprawy funkcjonowania wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ich działalności.
2. Audyt wewnętrzny pomaga jednostce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące ocen i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.
3. Audytor wewnętrzny wspomaga Burmistrza w koordynowaniu audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 5.

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny:
 - 1) komórek organizacyjnych,
 - 2) zadań realizowanych przez Urząd, w których uczestniczą gminne jednostki organizacyjne.
2. Audyt wewnętrzny wspiera Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
3. Celem pracy audytora wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony przez kierownictwo system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:
 - 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
 - 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
 - 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
 - 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
 - 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
 - 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągnięte,
 - 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
 - 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę urzędu są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

Odpowiedzialność

§ 6.

Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za przedstawienie:

- 1) oceny dotyczącej właściwości i skuteczności systemu kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 2) istotnych kwestii dotyczących procesów nadzoru na działalnością, możliwych usprawnień oraz rekomendacji dla rozwiązania problemów.

Obowiązki

§ 7.

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania Roczno-go Planu Audytu Wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej wskazane przez kierownictwo oraz dostarczeniu planu Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 2) wykonywania zadań zatwierdzonych w Rocznym Planie Audytu Wewnętrznego Urzędu oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Burmistrza,
- 3) zapewnienia, o posiadaniu wystarczającej wiedzy, umiejętności, doświadczenia i certyfikatów zawodowych, aby sprostać wymaganiom zapisanym w niniejszym zarządzeniu,
- 4) podejmowania niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych, aby wspierać kierownictwo w osiąganiu celów.
- 5) analizowania i oceny nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontroli w trakcie projektowania oraz wdrażania,
- 6) dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego.

Uprawnienia

§ 8

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do:
 - 1) nieograniczonego dostępu do wszystkich funkcji, zapisów oraz majątku Urzędu,
 - 2) bezpośrednich kontaktów z pracownikami Urzędu,
 - 3) bezpośrednich kontaktów z Burmistrzem,
 - 4) ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych,
 - 5) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki audytowanej,
 - 6) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Urzędu.
2. Audytor wewnętrzny współpracuje z wewnętrznymi jak i zewnętrznymi kontrolerami, zapewniając odpowiedni zakres audytu oraz minimalizując dublowanie wysiłków.
3. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać żadnych obowiązków operacyjnych w Urzędzie lub w gminnych jednostkach organizacyjnych, za wyjątkiem udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej.

Standardy praktyki audytu wewnętrznego

§ 9.

1. Audytor wewnętrzny wykonuje planowane i zlecane przez Burmistrza zadania audytowi z zachowaniem standardów dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie w Urzędzie.
2. Audytor wewnętrzny opracowuje i corocznie aktualizuje analizę ryzyka w działalności Urzędu, jako podstawę dla przygotowania rocznych planów audytu wewnętrznego.

Roczny plan audytu wewnętrznego Urzędu

§ 10.

1. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o Roczny Plan Audytu Wewnętrznego Urzędu przygotowany przez audytora wewnętrznego, a następnie zatwierdzony przez Burmistrza. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację lub w terminie ustalonym w umowie z usługodawcą.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, zostaje umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wykonywanie zadań audytowych

§ 11.

Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m.in. na:

- 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
- 2) analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
- 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
- 4) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
 - a) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych,
 - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,
- 6) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
- 7) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
- 8) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu,
- 9) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
- 10) ocenie skuteczności działania wydziałów,
- 11) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

§ 12.

Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

- 1) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki audytowanej lub jednego z jej zadań budżetowych,
- 2) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
- 3) czynności sprawdzających - przeprowadzony w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania, o którym mowa w § 20 niniejszej Karty.

§ 13.

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności w jednostce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza.
2. Audytor wewnętrzny podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy audytora wewnętrznego stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności oraz gdy, w okresie roku przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, audytor wewnętrzny pracował w jednostce audytowanej.

§ 14.

1. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje informację od Audytora wewnętrznego o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego jednostce.
2. Narada otwierająca zwoływana jest w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego.
3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

§ 15.

1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:
 - 1) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną,
 - 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
 - 3) oględzin,
 - 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
 - 5) danych zawartych w systemach informatycznych Urzędu,
 - 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.
2. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny po uzyskaniu opinii kierownika jednostki audytowanej - dokonuje zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania. Zmiana wymaga akceptacji Burmistrza.
4. Audytor wewnętrzny, uwzględniając Roczny Plan Audytu Wewnętrznego Urzędu, może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.
5. Treść ustnego oświadczenia pracownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który w razie potrzeby podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu - dokument podpisany przez audytora załączany jest również do akt.

§ 16.

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą.
2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. W porozumieniu z jednostką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.
3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół.

§ 17.

1. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu wstępnym z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki audytowanej.
2. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza kierownikowi jednostki audytowanej.
3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki audytowanej:
 - 1) ustosunkowuje się do rekomendacji zawartych w sprawozdaniu wstępnym,
 - 2) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.
4. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 pkt 2, audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie wstępne.
5. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej.
6. Audytor sporządza sprawozdanie końcowe, w którym zamieszcza odpowiedź jednostki audytowanej na rekomendacje oraz w razie potrzeby swój komentarz.
7. Sprawozdanie końcowe zostaje podpisane przez audytora wewnętrznego i kierownika referatu oraz przekazane Burmistrzowi Czerska.

Sprawozdanie przejściowe

§ 18.

Sprawozdanie przejściowe sporządza się w sytuacjach, kiedy zachodzi potrzeba pilnego informowania Burmistrza o ustaleniach poczynionych w trakcie zadań audytowych.

Składanie informacji i sprawozdań

§ 19.

1. Audytor wewnętrzny na bieżąco informuje Burmistrza o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.
2. Audytor sporządza roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego .
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, przekazywane jest Burmistrzowi oraz publikowane w BIP.

Czynności sprawdzające

§ 20.

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające (audyt sprawdzający), dokonując oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.
3. Notatka informacyjna przekazywana jest Burmistrzowi oraz kierownikowi referatu, lub kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.