

Zarządzenie nr 155/2011
Burmistrza Ozimka
z dnia 1 grudnia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz .U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 272 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz 1240 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się kartę audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Karta audytu wewnętrznego

§ 1

Karta audytu wewnętrznego, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz jednostkach organizacyjnych, a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 2

Ileokroć w Karcie jest mowa o:

- **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Burmistrz Ozimka uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania referatów w zakresie ich działalności z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- **Audytora wewnętrznego** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego,
- **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Ozimka,
- **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Ozimek,
- **Jednostce audytowanej**– należy przez to rozumieć poddaną audytowi komórkę organizacyjną Urzędu lub gminną jednostkę organizacyjną;
- **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej,
- **Zadaniu audytowemu** – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze, z uwzględnieniem gospodarki finansowej konkretnego wydziału,

- **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors),

ZASADY DZIAŁANIA W ODNIESIENIU DO NIEZALEŻNOŚCI

§ 3

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Ozimka, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez audytora zadań określonych w karcie i regulaminie przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności audytowe w sposób niezależny i obiektywny.

MISJA i ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 4

Ogólnym celem przeprowadzania audytu jest:

- wspieranie Burmistrza w osiągnięciu wytyczonych celów poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonującej kontroli zarządczej w jednostce oraz czynności doradcze,
- systematyczne i konsekwentne podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i procesów governance,
- dostarczenie w sposób niezależny usługi, której celem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie działalności operacyjnej organizacji.

§ 5

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w:
 - komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta Ozimek;
 - gminnych jednostkach organizacyjnych,
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:

- istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
- współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
- istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
- zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
- programy i plany są realizowane, a ich cele osiągnięte,
- jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
- istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę urzędu są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 6

Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za przedstawienie:

- rocznej oceny dotyczącej właściwości i skuteczności systemu kontroli zarządczej,
- istotnych kwestii dotyczących procesów nadzoru na działalnością, możliwych usprawnień oraz rekomendacji dla rozwiązania problemów,
- okresowych informacji o postępie i wynikach realizacji planu rocznego oraz ewentualnych brakach kadrowych lub innych, które zagrażają realizacji planu.

OBOWIĄZKI

§ 7

Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do:

- przygotowania rocznego 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 Ozimka,

- wykonywania zadań zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego lub specjalnych zadań przez Burmistrza Ozimka,
- ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- podejmowania niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych, aby wspierać kierownictwo w osiągnięciu celów,
- informowania Burmistrza o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego,
- dokonywania aktualizacji zasad i sposobu działania audytora wewnętrznego zapisanych w karcie.

UPRAWNIENIA

§ 8

1. Audytor wewnętrzny uprawniony jest do:

- nieograniczonego dostępu do wszystkich funkcji, zapisów oraz majątku Urzędu,
- bezpośrednich kontaktów z pracownikami Urzędu,
- bezpośrednich kontaktów z Burmistrzem Ozimka ,
- angażowania środków, ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych,
- otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki audytowanej,
- korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Urzędu,

2. Audytor wewnętrzny wymienia informacje i koordynuje działania zarówno z wewnętrznymi jak i zewnętrznymi audytorami i kontrolerami, zapewniając odpowiedni zakres audytu oraz minimalizując dublowanie wysiłków.

STANDARDY PRAKTYKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 9

1. Audytor wewnętrzny wykonuje planowane i zlecane przez Burmistrza Ozimka zadania audytowe z zachowaniem Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny opracowuje i corocznie aktualizuje analizę ryzyka w działalności Urzędu jako podstawę dla przygotowania rocznych planów audytu wewnętrznego.

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 10

1. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o plan audytu wewnętrznego Urzędu przygotowany przez audytora wewnętrznego, następnie skonsultowany z Burmistrzem Gminy i Miasta Ozimek i przez niego zatwierdzony. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.

2. Planu audytu wewnętrznego, opracowuje się przy uwzględnieniu w szczególności:

- czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych zadań audytowych,
- czasu niezbędnego dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
- czasu przeznaczanego na szkolenie audytorów,
- dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
- rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,
- kosztów przeprowadzenia audytów.

ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 11

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

- ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
- analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
- systematycznej ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
- ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
- dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,
- analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,

- przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
- kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu, ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
- analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

§ 12

Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

- zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki audytowanej lub jednego z jej zadań budżetowych,
- zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
- czynności sprawdzających - przeprowadzonych w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.

§ 13

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności w jednostce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza Ozimka.
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.

§ 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:

- dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną,
- dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
- oględzin,
- wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
- danych zawartych w systemach informatycznych,
- w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.

2. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne oświadczenie.

3. Treść ustnego oświadczenia pracownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnej, który to stanowi załącznik do sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

§ 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. Kierownik komórki audytowanej po otrzymaniu sprawozdania wstępnego w terminie określonym przez audytora wewnętrznego jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych może:
 - ustosunkować się do rekomendacji zawartych w sprawozdaniu wstępnym,
 - zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.
4. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, 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, a następnie przekazane Burmistrzowi Ozimka i kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących komórki audytu wewnętrznego.

SKŁADANIE INFORMACJI I SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 18

1. Audytor wewnętrzny na bieżąco informuje Burmistrza Ozimka o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.
2. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 19

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 Ozimka oraz kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

RELACJE Z NAJWYŻSZĄ IZBĄ KONTROLI I INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

§ 20

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, bierze się pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne instytucje kontrolne tak, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, udostępniane są Najwyższej Izbie Kontroli i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Burmistrza Ozimka.