

Zarządzenie Nr 23 /2017
Burmistrza Kartuz
z dnia 22 lutego 2017r.

w sprawie: Karty audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 446 ze zm.), art. 274 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz.1870 ze zm.) oraz § 34 pkt 6 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Nr 66/2015 z dnia 28 maja 2015r. zm. Zarządzeniem Burmistrza Nr 133/2016 z dnia 31 października 2016, w związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015 poz.1480) a także Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. 2016 poz.28), Burmistrz Kartuz zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się nową Kartę audytu wewnętrznego stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Karta audytu określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kartuzach oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu zatrudnionemu w Urzędzie Miejskim w Kartuzach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 67/2010 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 10 czerwca 2010r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego.

BURMISTRZ


Mieczysław Grzegorz Goluński

zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RP 07 / 2017 r.
data podpis

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Wstęp i definicja audytu wewnętrznego uwzględniona w Międzynarodowych Standardach Praktyki Audytu Wewnętrznego

Karta audytu wewnętrznego określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego funkcjonującego w Urzędzie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych.

Audyt w wewnętrzny działa na podstawie Międzynarodowych standardów audytu wewnętrznego wprowadzonych Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. (Dz. Urz. 2016 poz.28) uznającym iż standardy praktyki zawodu audytora wewnętrznego opracowane przez The Institute of International Auditors są standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz na podstawie Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (t.j. Dz. U. 2016 poz. 1870 ze zm.) a także Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu z dnia 24 września 2015r. (Dz. U. 2015 poz.1480).

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również przez doradztwo.

Audytorzy w wewnętrzni są zobowiązani do przestrzegania Kodeksu etyki The Institute of International Auditors i promowania zasad etycznego wykonywania zawodu audytora wewnętrznego poprzez stosowanie takich zasad jak: prawość, obiektywizm, poufność, kompetencje.

I. Ogólne cele i zadania audytu wewnętrznego wg Ustawy o finansach publicznych

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną oceną kontroli zarządczej i czynności doradcze.
2. Ocena kontroli zarządczej odbywa się poprzez ocenę prawidłowości funkcjonowania i powiązania ze sobą wszystkich jej elementów tzn. środowiska wewnętrznego, zarządzania ryzykiem, informacji i komunikacji, monitorowania i oceny mechanizmów kontroli.
3. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności ustanowionych mechanizmów kontroli, które służą zapewnieniu realizacji celów i zadań oraz zabezpieczają przed ryzykiem ich nieosiągnięcia.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

- a. jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki;
- b. ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszystkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- c. ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- d. ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek podległych i nadzorowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- e. może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;

- f. nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procedur;
- g. nie może przyjmować takich zadań albo uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania lub działań operacyjnych Urzędu oraz jednostek podległych i nadzorowanych;
- h. w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z autorami zewnętrznymi i kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli;
- i. ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

III. Niezależność i obiektywizm

1. Niezależność audytu wewnętrznego polega na bezstronnym wykonywaniu obowiązków przez audytora wewnętrznego który:
 - a. podlega bezpośrednio Kierownikowi jednostki i ma zapewnioną organizacyjną i funkcjonalną niezależność wykonywanych czynności;
 - b. postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Kodeksem etyki zawodu audytora wewnętrznego*, *Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
 - c. dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów działalności.
2. Obiektywizm audytora wewnętrznego polega na bezstronnej postawie intelektualnej, która pozwala mu na przeprowadzenie zadań audytowych z wiarą w efekty pracy oraz unikaniem jakichkolwiek ustępstw co do jakości. Obiektywizm wymaga aby audytor wewnętrzny nie podporządkowywał swoich osądów w sprawach audytu opiniom innych osób.
3. Naruszeniem niezależności organizacyjnej lub indywidualnego obiektywizmu jest np. wywieranie presji na ograniczenie zakresu badania, ograniczenie dostępu do danych, personelu i majątku. O każdorazowej takiej próbie audytor wewnętrzny jest zobowiązany poinformować Kierownika jednostki.

IV. Biegłość i należyta staranność

1. Zawodowa biegłość audytorów wewnętrznych to wiedza, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do skutecznego wykonywania swoich obowiązków m.in. pozwalająca na oszacowanie ryzyka oszustwa oraz ocenę sposobu zarządzania tym ryzykiem. Nie jest jednak wymagana od audytora wewnętrznego wiedza specjalistyczna konieczna do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw.
2. W przypadku braku wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania części lub całości zadania, audytor wewnętrzny może zwrócić się do Kierownika jednostki o wsparcie merytoryczne poprzez np. zatrudnienie rzeczoznawcy.
3. Należyta staranność zawodowa audytora wewnętrznego polega na rozważnym i kompetentnym przeprowadzeniu zadania audytowego, co nie oznacza jednak nieomyślności.

V. Zakres działania audytu wewnętrznego i rodzaje zadań

1. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do opracowania planu rocznego zadań audytu opartego na analizie ryzyka, przeprowadzanej w Urzędzie co najmniej raz w roku, priorytetach działań i oczekiwaniach Kierownika oraz celach i zadaniach jednostki.
2. Zasady opracowywania planów rocznych oraz realizacji zadań audytowych zawarte są w procedurach audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do składania rocznych sprawozdań z realizacji planu, które powinno obejmować także zagadnienia dotyczące systemu kontroli, ładu organizacyjnego oraz znaczącego ryzyka na jakie narażona jest jednostka w tym ryzyka oszustwa oraz na inne które wymagają uwagi Kierownika jednostki.

4. Audyt wewnętrzny stosując systematyczne i uporządkowane podejście dokonuje oceny i przyczynia się do usprawnienia procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli, co ma prowadzić do realizacji celów i zadań jednostki.
5. Audyt wewnętrzny oceniając procesy kształtujące ład organizacyjny przedstawia stosowne zalecenia w zakresie m.in.: podejmowania decyzji strategicznych i operacyjnych, nadzorowania zarządzania ryzykiem i kontroli, promowania odpowiednich zasad etyki, zapewnienia skutecznego zarządzania efektywnością podejmowanych działań operacyjnych i odpowiedzialnością za jej wyniki.
6. W zakresie zarządzania ryzykiem audyt wewnętrzny musi oceniać jego skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia tego procesu poprzez ocenę np: czy cele jednostki wspierają jej misję i są z nią zgodne, czy istotne ryzyka zostały zidentyfikowane i ocenione, czy wybrano odpowiedni sposób reakcji na ryzyko.
7. Ocena mechanizmów kontrolnych ma wspierać jednostkę w efektywnym i skutecznym wykonywaniu zadań i dokonywać oceny procesów kontroli funkcjonujących w jednostce, co w efekcie ma zapewnić przysporzenie organizacji wartości dodanej.
8. Audyt wewnętrzny musi oceniać, czy mechanizmy kontrolne odpowiednio i skutecznie reagują na ryzyka dotyczące ładu organizacyjnego, działalności operacyjnej i systemów informatycznych w zakresie:
 - a. osiągnięcia celów strategicznych organizacji,
 - b. wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych,
 - c. skuteczności i wydajności działalności operacyjnej i programów,
 - d. ochrony aktywów,
 - e. zgodności z prawem, przepisami, zasadami, procedurami i umowami.
9. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.

10. Usługi zapewniające :

- a. obejmują ocenę dowodów (tj. informacji wystarczającej, wiarygodnej i przydatnej) w celu dostarczenie niezależnej oceny procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli ;
- b. zakres i cel zadania jest ustalony na podstawie analizy ryzyka;
- c. ocena mechanizmów kontrolnych dokonywana jest na podstawie kryteriów oceniających realizację zadań i uzgodnionych z audytowanym.

11. Usługi doradcze mają na celu przysporzenie wartości i usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, iż audytor wewnętrzny nie przejmuje obowiązków kierownictwa Urzędu:

- a. mogą być wykonywane na wniosek Kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy audytora wewnętrznego lecz w zakresie uzgodnionym z Kierownikiem jednostki;
- b. charakter zadania doradczego zależy od potrzeb zgłaszanych przez Kierownika jednostki;
- c. zadaniem doradczym jest konsultacja, doradztwo, wspomaganie, szkolenie;

12. Wykonywanie usług zapewniających i doradczych dotyczy również jednostek podległych i nadzorowanych przez Gminę.

13. Planując zadanie audytor wewnętrzny jest obowiązany opracować program dla każdego zadania, który obejmuje: cele i zakres zadania, czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby. W programie powinna zostać uwzględniona strategia oraz cele i ryzyka całej jednostki odnoszące się do danego zadania.

14. Dla każdego zadania muszą zostać określone jego cele, które wskazują co audytor zamierza osiągnąć wykonując dane zadanie. Cele te odzwierciedlają wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka związanego z badaną działalnością. Ustalając cele zadania audytor wewnętrzny musi rozważyć prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń.

15. Do oceny ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i mechanizmów kontrolnych służą odpowiednie kryteria, które są oceniane przez audytora wewnętrznego pod kątem ich adekwatności. O ile audytor wewnętrzny uzna, iż są nieodpowiednie to musi ustalić z Kierownikiem właściwe kryteria.

16. Kryteria te można podzielić na:

- a. wewnętrzne (np. zasady i procedury stosowane w Urzędzie),
- b. zewnętrzne (np. prawo i przepisy nałożone przez organy statutowe),
- c. wiodące praktyki (np. wytyczne branżowe i zawodowe).

17. Zakres zadania musi być wystarczający do realizacji celów zadania.

18. Wykonując zadanie audytor wewnętrzny zbiera informacje, które są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia założonego celu.

19. *Informacja wystarczająca* jest rzeczowa, odpowiednia i przekonująca, tak że rozważna, dobrze poinformowana osoba doszłaby na jej podstawie do tych samych wniosków co audytor.

20. *Informacja wiarygodna* to najlepsza informacja możliwa do uzyskania przy pomocy odpowiednich technik audytu. Informacja dotyczy zadania jeśli stanowi podstawę ustaleń i zaleceń oraz jest zgodna z celami zadania.

21. *Informacja przydatna* pomaga osiągnąć cele.

22. Zebrane przez audytora wewnętrznego informacje muszą być odpowiednio udokumentowane gdyż podlegają analizom i ocenom stanowiącym podstawę wniosków i wyników zadania.

23. O wynikach zadania audytor wewnętrzny informuje Kierownika jednostki przedstawiając odpowiednie wnioski i zalecenia przekazując informacje: dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i na czas.

V. Sprawozdawczość.

1. Po przeprowadzeniu czynności audytowych, audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w którym przedstawia cel, zakres i wyniki zadania oraz ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działania jednostki objętym zadaniem.
3. 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 ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Kierownika jednostki.
4. Szczegółowy sposób przeprowadzania audytów wewnętrznych oraz planowania rocznego i składania sprawozdań z działalności audytora wewnętrznego zawiera Rozporządzenie Ministra Finansów, które zostało wymienione we wstępie do Karty audytu.
5. W terminie do końca stycznia każdego roku, audytor wewnętrzny przedstawia Kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania Planu audytu za rok poprzedni a do końca grudnia Plan audytu na rok następny.

VII. Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich działań współpracuje z audytorami zewnętrznymi i zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawozdań 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 Kierownikiem jednostki.
4. Sprawozdania z przeprowadzonych audytów i notatki z czynności sprawdzających, mogą być udostępnione NIK i innym instytucjom kontrolnym za zgodą Kierownika jednostki.

VIII. Program zapewnienia i poprawy jakości

1. Program zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ) w zakresie oceny wewnętrznej obejmuje sprawdzenie realizacji zadania audytowego, ocenę dokonaną przez audytowanego na podstawie ankiety poaudytowej oraz samoocenę audytu wewnętrznego.
2. Oceny zewnętrzne muszą być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół.
3. Oceny zewnętrzne mogą być przeprowadzane jako:
 - a. oceny niezależnego zespołu spoza Urzędu pod kierownictwem wykwalifikowanego i doświadczonego zawodowego audytora;
 2. samooceny audytu wewnętrznego z niezależną walidacją wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,
 3. przegląd partnerski.
4. Sprawozdawczość dotycząca PZPJ w zakresie ocen wewnętrznych audytor przekazuje Kierownikowi jednostki raz w roku tj. do końca stycznia za poprzedni rok.