

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W POLICACH

Wstęp

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Polic 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 Urzędzie Miejskim w Policach, oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Police.
2. Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Policach:
 - 1) określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego;
 - 2) ustala pozycję audytu wewnętrznego w strukturze jednostki;
 - 3) upoważnia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych;
 - 4) określa zakres działania audytu wewnętrznego.

Rozdział I

Podstawa działania audytu wewnętrznego

1. Podstawę i zakres działania audytu wewnętrznego w Urzędzie stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, 1535, 1773);
 - 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (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.MRiF z 2016 r. poz. 28);
 - 4) niniejsza karta audytu wewnętrznego.

Rozdział II

Organizacja komórki audytu wewnętrznego

1. Komórka audytu wewnętrznego, zakres jej działania i usytuowanie w strukturze urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Policach.
2. Audytor wewnętrzny:
 - 1) podlega bezpośrednio Burmistrzowi Polic;
 - 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
 - 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
 - 4) nie może angażować się bezpośrednio w jakąkolwiek działalność operacyjną oraz nie bierze odpowiedzialności za żaden proces podlegający audytowaniu.

Rozdział III

Cele i zadania audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania jednostki.
2. Audyt wewnętrzny dostarcza Burmistrzowi, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że systemy te działają prawidłowo. Ocena ta dotyczy w szczególności:
 - 1) identyfikacji i analizy ryzyka związanego z działalnością Urzędu i komórek audytowanych oraz oceny systemu kontroli zarządczej;
 - 2) wyrażania opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie;
 - 3) dostarczania Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że komórka audytowana działa w badanym obszarze prawidłowo;
 - 4) składania sprawozdań z dokonanych ustaleń, oraz, gdy jest to właściwe i uzasadnione, przedstawiania uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania komórki audytowanej.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem.
4. Zadaniem audytu wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony 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 jednostek, komórek organizacyjnych i pracowników odpowiada potrzebom;
 - 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, aktualne i wiarygodne;
 - 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, politykami i standardami;
 - 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 i jednostek organizacyjnych są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

Rozdział IV

Zakres audytu wewnętrznego.

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych.
2. Wykonywanie przez audytora czynności audytowych następuje w ramach obszarów wyznaczonych poprzez dokonanie analizy ryzyka.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji ryzyka. Burmistrz powinien być powiadomiony o wszelkich próbach ograniczenia audytu.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką, a w szczególności:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz ustanowionych programów, strategii i standardów;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia gminy;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
5. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i oceniającym kontrolę zarządczą.
6. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i Gminy.
7. Czynności doradcze mogą być wykonywane pod warunkiem, że ich cel oraz zakres nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego, oraz nie prowadzą do przyjęcia przez audytora obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
8. Rodzajem usług doradczych wykonywanych przez audytora wewnętrznego, mogą być:
- konsultacje;
 - szkolenia;
 - udział w zespołach, komisjach;
 - rutynowa wymiana informacji.

Rozdział V

Techniki przeprowadzania audytu wewnętrznego

1. Wybór stosowanych metod i technik do przeprowadzania zadania audytowego zależy od uznania audytora wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny korzysta z metod i procedur postępowania zawartych w *Księdze procedur audytu wewnętrznego*.
3. W przypadku braku wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji do wykonania całości lub części zadania, audytor może pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do:
 - 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - 2) nieograniczonego wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej, oraz nieograniczonego dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, związanych z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, oraz żądania i otrzymania od nich informacji i wyjaśnień,

- w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 4) wykonywania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków;
 - 5) składania wniosków z własnej inicjatywy, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - 6) ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresu badań oraz stosowania technik wymaganych do osiągnięcia celów zadań audytowych.
2. Kierownik komórki/jednostki audytowanej zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny:
- 1) przygotowuje roczne plany audytu wewnętrznego na podstawie dokonywanej analizy ryzyka, zgodnie z ustalonymi procedurami i przedstawia je Burmistrzowi do zatwierdzenia do dnia 31 grudnia;
 - 2) wykonuje zadania zgodnie z zatwierdzonym planem rocznym audytu oraz zadań pozaplanowych na zlecenie Burmistrza;
 - 3) podejmuje oraz wykonuje, niezależnie od zadań zapewniających, zadania doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 4) dokumentuje przebieg i wyniki zadań audytowych zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów i zgodnie z Księgą procedur audytu wewnętrznego;
 - 5) opracowuje i aktualizuje:
 - a) Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego,
 - b) Księgę procedur audytu wewnętrznego,
 i przedstawia je do zatwierdzenia Burmistrzowi;
 - 6) wykonuje czynności sprawdzające;
 - 7) jest zobowiązany do ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 8) prowadzi akta stałe i akta bieżące audytu;
 - 9) przedstawia Burmistrzowi informacje i raporty podsumowujące wyniki działalności audytu wewnętrznego.
4. W przypadku braku wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, audytor może pozyskać pomoc i wsparcie merytoryczne.

Rozdział VII

Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek komunikowania ustaleń z zadań zapewniających i czynności doradczych audytu Burmistrzowi Polic oraz kierownikom jednostek (komórek) audytowanych.
2. Z zadań zapewniających sporządzane jest sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego.
3. Sposób sporządzania oraz elementy sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego określone są w *Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Policach*.
4. Z czynności doradczych, w zależności od rodzaju czynności, przekazywana jest informacja ustna lub sporządzana jest informacja pisemna w formie odpowiadającej rodzajowi czynności.
5. W przypadku konieczności podjęcia natychmiastowych działań naprawczych, lub gdy ujawnione zostaną znamiona czynów, które według oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania karnego, skarbowego, sporządzana jest niezwłocznie informacja dla Burmistrza.
6. Z realizacji rocznego planu audytu audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie roczne i przedstawia je do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie do 31 stycznia roku następnego.

7. Sposób sporządzania oraz elementy sprawozdania rocznego ustalone są w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego.

Rozdział VIII

Relacje z kadrą zarządzającą Gminy i instytucjami kontrolnymi

1. Zapewnia się audytorowi wewnętrznemu otwarty i bezpośredni dostęp do kierownictwa Gminy realizowany w sposób formalny, jak i nieformalny, oraz uzyskanie wszelkiej pomocy w niezależnej i obiektywnej realizacji zadań.
2. Obowiązki informacyjne wynikają z przepisów prawa i *Standardów audytu*.
3. Za kontakty z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi w zakresie dotyczącym systemu audytu, odpowiada audytor wewnętrzny.
4. Audytor wewnętrzny kontaktuje się z przedstawicielami instytucji kontrolnych w porozumieniu z Burmistrzem lub osobą przez niego upoważnioną, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
5. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor powinien brać pod uwagę, o ile to jest możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
6. Dokumentacja audytu może być udostępniona zewnętrznym instytucjom kontrolnym tylko za wiedzą i zgodą Burmistrza.

Opracował

Zatwierdził

Police 30.11.2021 r.