

ZARZĄDZENIE NR 135/2012
Burmistrza Polic
z dnia 18 lipca 2012 roku

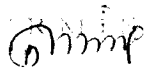
w sprawie Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Policach

Na podstawie art. 282 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) oraz Komunikatu Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministerstwa Finansów Nr 5, poz. 23) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Policach o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Policach wprowadzony Zarządzeniem Nr 57/2011 z dnia 18 marca 2011 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Miejscowość, data

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W POLICACH

1. Podstawa prawna

Komunikat nr 4 Ministra Finansów z dnia 5 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz Urz. MF Nr 5, poz. 23), w związku z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr157, poz. 1240 ze zm.).

2. Cel karty audytu wewnętrznego

Karta audytu wewnętrznego wraz ze Standardami audytu wewnętrznego i kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i innymi dokumentami, jest podstawą funkcjonowania audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Policach.

3. Misja audytu wewnętrznego

Świadczenie niezależnych, systematycznych zadań zapewniających i czynności doradczych, służących poprawie skuteczności kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Policach i jednostkach organizacyjnych Gminy.

4. Cel audytu wewnętrznego

Ogólnym celem audytu jest dostarczenie Burmistrzowi Polic obiektywnego zapewnienia w istotnych kwestiach funkcjonowania Urzędu i Gminy oraz przyczynianie się do skuteczności i wydajności procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli. Audytor wewnętrzny dokonuje oceny kontroli zarządczej pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności.

5. Niezależność

- 1) Audytor wewnętrzny podlega merytorycznie Burmistrzowi Polic;
- 2) Audytor wewnętrzny nie jest angażowany w czynności operacyjne i nie ponosi odpowiedzialności za system zarządzania;
- 3) Czynności doradcze nie mogą naruszać zasady niezależności operacyjnej audytora wewnętrznego i stwarzać sytuacji konfliktu interesów;
- 4) Audytor wewnętrzny nie odpowiada za opracowanie i wdrożenie systemów zarządczych i jego procedur kontrolnych,
- 5) Audyt wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach;
- 6) Audytor wewnętrzny ma gwarantowany ustawowo, nieograniczony wgląd do dokumentacji, informacji i danych dotyczących (bezpośrednio lub pośrednio) działalności jednostki, w tym utrwalonych elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) Audytor ma nieograniczone prawo uzyskiwania informacji od wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, bez pośrednictwa ich przełożonych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej i zasad dobrej współpracy;
- 8) Czynności o których mowa w pkt-ach 6 i 7 nie wymagają oddzielnej zgody;
- 9) W przypadku rzeczywistych lub domniemanych naruszeń niezależności, szczegóły naruszeń powinny być ujawnione Burmistrzowi Polic.

6. Zarządzanie

- 1) Systemem audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Policach zarządza audytor wewnętrzny;
- 2) W celu osiągnięcia odpowiedniej jakości prac i rozwoju zawodowego, przebieg prac audytorskich i dokumentacja audytu podlega samoocenie polegającej na:
 - a) upewnieniu się, że posiadana wiedza, umiejętności i kompetencje są wystarczające do realizacji zadania,

- b) zapewnienie właściwego instruktażu dla osób współdziałających w realizacji zadania audytowego,
 - c) upewnieniu się, że program audytu został zrealizowany, wszelkie zmiany są uzasadnione a cele badania zostały osiągnięte,
 - d) upewnieniu się, że dokumentacja audytu stanowi odpowiedni i wystarczający materiał dowodowy,
 - e) upewnieniu się, że sprawozdanie z zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe i konstruktywne,
 - f) poszerzaniu wiedzy oraz rozwoju umiejętności audytora.
- 3) Sposób dokumentowania systemu jakości określa audytor wewnętrzny;
- 4) Audytor wewnętrzny ma obowiązek:
- a) w oparciu o analizę ryzyka i w uzgodnieniu z Burmistrzem Polic, opracowanie do końca każdego roku rocznego planu audytu na rok następny,
 - b) sporządzać sprawozdania roczne z realizacji planu audytu i informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w danym roku,
 - c) w przypadku konieczności podjęcia natychmiastowych działań naprawczych niezwłocznie informować o tym Burmistrza Polic,
 - d) zapewnić aktualność Karty Audytu Wewnętrznego oraz jej okresową weryfikację,
 - e) opracować, wdrożyć i nadzorować elementy programu zapewnienia i poprawy jakości funkcjonowania audytu wewnętrznego.

7. Zakres odpowiedzialności audytora wewnętrznego

- 1) Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z:
- a) standardami audytu,
 - b) kodeksem etyki audytora,
 - c) obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Audytor wewnętrzny powinien:
- a) postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności,
 - b) postępować w sposób bezstronny i bez uprzedzeń,
 - c) unikać konfliktu interesów.
- 3) Audytor wewnętrzny ma obowiązek;
- a) planować zakres prac audytowych na podstawie analizy ryzyka, uwzględniając wymogi ustawy o finansach publicznych,

- b) na wszystkich etapach swojej pracy poznać i rozważyć oczekiwania kierownika jednostki,
 - c) rzetelnie i profesjonalnie realizować zadania audytowe w oparciu o analizę ryzyka,
 - d) terminowo informować kierowników komórek audytowanych i Burmistrza Polic o wynikach zadań audytowych.
- 4) Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.
- 5) Dokumentacja audytu stanowi własność Urzędu Miejskiego, podlega ochronie i nie może być powielana i udostępniana bez podstaw obowiązującego prawa lub bez zgody Burmistrza Polic.

8. Prawa i obowiązki pracowników i kierowników jednostek i komórek organizacyjnych.

- 1) Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:
- a) składania audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczącego przedmiotu zadania zapewnającego,
 - b) zapoznania się z ustaleniami audytu wewnętrznego,
 - c) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru,
 - d) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko,
 - e) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli,
 - f) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego w sprawozdaniu z zadania stanu faktycznego.
- 2) Do składania audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczącego przedmiotu zadania zapewnającego mają prawo także pracownicy Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych poddanych badaniom audytowym;
- 3) Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonanie obowiązków poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora wewnętrznego i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu;

- 4) Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych mają prawny obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Burmistrzowi Polic i audytorowi wewnętrznemu propozycje działań naprawczych uwzględniających poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy wdrożenia działań naprawczych;
- 5) Pracownicy Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych mają obowiązek współpracować przy realizacji prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, z audytorem wewnętrznym;
- 6) Współpraca polega przede wszystkim na czynnym udziale w procesie:
 - a) oceny stopnia realizacji celów i zadań jednostki (komórki) audytowanej,
 - b) identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka,
 - c) identyfikacji procesów zachodzących w jednostce (komórce)
- 7) Pracownicy mają obowiązek opracowywać i udostępniać dotyczące zakresu ich działania materiały i informacje, o które wystąpi audytor wewnętrzny, w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego;
- 8) Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego nie zwalnia kierowników jednostek i komórek organizacyjnych z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności i skuteczności;
- 9) W przypadku rozbieżności zdań pomiędzy audytorem wewnętrznym a kierownikiem jednostki (komórki) audytowanej ostateczna decyzja w sprawie akceptacji zaleceń audytora wewnętrznego należy do Burmistrza Polic.

9. Zakres audytu wewnętrznego.

- 1) Zakres podmiotowy i przedmiotowy audytu odnosi się do zakresu zadań zapewniających i czynności doradczych;
- 2) Zakres podmiotowy audytu obejmuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne Gminy;
- 3) Zakres przedmiotowy zadań audytowych obejmuje wszystkie poziomy struktury organizacyjnej, wszystkie czynności jednostek i komórek, tj. działania finansowe, operacyjne, administracyjne, kierownicze, handlowe i inne, oraz wszystkie obszary działalności, w tym ocenę:
 - a) procesów kształtujących ład organizacyjny,

- b) poziomu realizacji celów, w tym programów i projektów,
 - c) sposobu zaprojektowania i wdrożenia oraz skuteczności programów i działań w zakresie etyki,
 - d) zarządzania technologią informatyczną, pod kątem wspierania osiągania celów i realizacji strategii oraz bezpieczeństwa,
 - e) skuteczności procesów zarządzania ryzykiem,
 - f) wiarygodności i rzetelności informacji finansowych, zarządczych i operacyjnych,
 - g) skuteczności i wydajności działalności operacyjnej,
 - h) ochrony aktywów, w tym gospodarności, efektywności i zabezpieczenia mienia,
 - i) zgodności z prawem, procedurami wewnętrznymi i umowami,
 - j) możliwości wystąpienia oszustwa.
- 4) Zakres pracy audytora wewnętrznego w danym roku uwarunkowany jest roczną analizą ryzyka przeprowadzaną na potrzeby zadania zapewniającego lub uzgodnieniami dotyczącymi czynności doradczych.

10. Rodzaj zadań zapewniających i czynności doradczych

- 1) Zadania zapewniające są realizowane przede wszystkim jako audyt:
- a) **operacyjny** – polegający na ocenie osiągnięcia zamierzonych rezultatów w porównaniu z kosztami poniesionymi na ich realizację, obejmuje również badanie efektywności zarządzania, sposobu, w jaki kierownictwo jednostki planuje działania, a następnie kontroluje stopień ich realizacji,
 - b) **finansowy** – obejmujący badanie wiarygodności sprawozdań finansowych,
 - c) **informatyczny** – dotyczący kontroli systemów informatycznych wdrażanych i stosowanych w Urzędzie Miejskim,
 - d) **zarządczy** – polega na ocenie prawidłowości systemu kontroli zarządczej, w tym badanie trafności i zasadności realizowanych celów,
 - e) **działalności (efektywnościowy)** – obejmuje badanie efektywności i skuteczności, czyli relacji celów do efektów,
 - f) **zgodności** – służący sprawdzeniu, czy badana jednostka (komórka) przestrzega przepisów prawa, realizuje określone strategie i wdraża procedury,

- g) **projektu** – polegający na certyfikacji kosztów poniesionych w ramach projektu,
 - h) **systemu** – polegający na ocenie słabych stron aktualnie funkcjonujących systemów, np.: systemu wynagrodzeń, systemu zamówień publicznych, systemu ocen pracowniczych.
- 2) Zadania zapewniające mogą opierać się na więcej niż na jednym rodzaju audytu;
 - 3) Czynności doradcze realizowane są jako:
 - a) **formalne czynności doradcze** – planowane i wykonywane zgodnie z upoważnieniem Burmistrza Polic,
 - b) **nieformalne czynności doradcze** – stanowiące działalność rutynową, np. udział w stałych komisjach, projektach o ograniczonym czasie trwania, zebraniach doraźnych oraz wymianie informacji,
 - c) **specjalne czynności doradcze** – polegające na udziale w różnych zespołach powoływanych w celu przeprowadzenia konkretnego przedsięwzięcia, bez prawa decyzyjnego,
 - d) **pilne czynności doradcze** – polegające na udziale w zespole powołanym przez Burmistrza w celu przywrócenia lub utrzymania działalności operacyjnej po awarii lub innym nadzwyczajnym wydarzeniu bądź w zespole, którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia lub dotrzymania nietypowego terminu.

11. Sprawozdawczość

- 1) Audytor wewnętrzny ma obowiązek komunikowania ustaleń z zadań zapewniających i czynności doradczych audytu Burmistrzowi Polic oraz kierownikowi Jednostki (komórki) Audytowanej;
- 2) Z zadań zapewniających sporządzane jest sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego;
- 3) Sposób sporządzania oraz elementy sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego określają oddzielne przepisy;
- 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 sporządza się sprawozdanie roczne;
- 7) Sposób sporządzania oraz elementy sprawozdania rocznego określają odrębne przepisy.

12. Relacje z kadrami 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 swoich 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) Dokumentacja audytu może być udostępniona zewnętrznym instytucjom kontrolnym tylko za wiedzą Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby.

Opracował

AUDYTOR WĘWNETRZNY

Zbigniew Bruski
mgr Zbigniew Bruski

Police 18.07.2012 r.

Zatwierdził

Grzegorz

Police 18.07.2012 r.