

ZARZĄDZENIE NR 319/10

BURMISTRZA ŁAP

z dnia 1 czerwca 2010 r.

w sprawie określenia i wprowadzenia „Karty audytu wewnętrznego”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146), art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240; z 2010 r. Nr 28, poz. 146) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Kartę audytu wewnętrznego” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia nr 319/10
Burmistrza Łap
z dnia 1 czerwca 2010 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

1. Karta Audytu Wewnętrznego (zwana dalej Kartą) została opracowana w oparciu o zapisy zawarte w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Audytorów Wewnętrznych (The Institute of Internal Auditors). Karta wraz ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz Kodeksem etyki stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Łapach przeprowadzany jest zgodnie z:
 - 1) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240), zwanej dalej ustawą o finansach publicznych,
 - 2) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. nr 21, poz. 108),
 - 3) Komunikatem Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 12), w którym określono Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 4) Komunikatem Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. MF Nr 9, poz. 70),
 - 5) Kartą audytu wewnętrznego.
3. Karta określa ogólne zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Łapach, w tym definicje, ogólne cele i zasady, zakres oraz organizację i niezależność audytu wewnętrznego, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego, współpracę zewnętrzną i wewnętrzną w zakresie audytu wewnętrznego.

4. Karta stanowi realizację postanowień Standardu 1000 Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
5. Użyte w niniejszej Karcie określenia oznaczają:
 - 1) jednostka – Urząd Miejski w Łapach, zwany dalej Urzędem,
 - 2) kierownik jednostki – Burmistrz Łap,
 - 3) komórka audytowana – komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna Urzędu, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe,
 - 4) audytor wewnętrzny – osoba zatrudniona w Urzędzie na stanowisku audytora wewnętrznego lub audytor usługodawca zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w ustawie o finansach publicznych,
 - 5) standardy – Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego,
 - 6) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
 - 7) zadanie zapewniające – zespół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny w zakresie adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie oraz funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 8) czynności doradcze – działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, których celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu; z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem,
 - 9) przysparzanie wartości (wartość dodana) – wartość tworzona poprzez polepszenie możliwości realizacji celów Urzędu, usprawnianie działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyko w wyniku zarówno czynności zapewniających jak i doradczych,
 - 10) racjonalne zapewnienie – satysfakcjonujący stopień pewności, jaki audytor jest w stanie osiągnąć, co do ustaleń audytu oraz formułowanych ocen, uwag i wniosków, przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka,
 - 11) ryzyko – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów; ryzyko jest mierzone wpływem (siłą oddziaływania) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia;
 - 12) obszar ryzyka – fragment działalności, w której istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia niekorzystnego zjawiska,

- 13) zarządzanie ryzykiem – proces identyfikacji, oceny, zarządzania i kontroli potencjalnych zdarzeń lub sytuacji zmierzających do dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że cele organizacji zostaną zrealizowane,
- 14) zalecenia – rekomendacje w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

Rozdział 2

Definicja, ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie jednostce wartości dodanej i usprawnienie jej funkcjonowania. Audyt wewnętrzny wspiera jednostkę w realizacji jej zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza kierownikowi jednostki racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (usługi zapewniające).
4. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostki (usługi doradcze).
5. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
6. Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikowaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
7. Audytor wewnętrzny, realizując swoje zadania, stosuje zapisy zawarte w ustawie, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz kieruje się zasadami, regułami postępowania oraz wymogami określonymi w Standardach i Kodeksie etyki.

Rozdział 3

Pozycja audytu wewnętrznego

1. Działalność audytu wewnętrznego jest niezależna organizacyjnie i merytorycznie od działalności operacyjnej jednostki, systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej ustanowionych w jednostce.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.

3. Audytor wewnętrzny ma bezpośredni i nieograniczony dostęp do kierownika jednostki.
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

Rozdział 4

Zakres działania audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki musi być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Usługi zapewniające audyt wewnętrzny obejmują obiektywną ocenę dowodów, dokonywaną przez audytora wewnętrznego, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do jednostki, operacji, funkcji, procesu, systemu lub innego zagadnienia. Czynności zapewniające obejmują w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej 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 jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
 - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
5. Zakres podmiotowy i przedmiotowy czynności zapewniających ustalany jest przez audytora wewnętrznego.
6. Audytor wewnętrzny nie powinien przeprowadzać zadań zapewniających i powinien powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą byli uprzednio odpowiedzialni. Ograniczenie obiektywizmu następuje, gdy audytor bada obszar działań, za który był odpowiedzialny w ciągu poprzedniego roku.
7. Usługi doradcze wykonywane są zwykle w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie kierownika jednostki, bądź też z inicjatywy audytora wewnętrznego w uzgodnieniu

z kierownikiem jednostki. Celem przeprowadzenia czynności doradczych jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie jednostki, operacji, funkcji, procesu, systemu lub innego zagadnienia.

8. Czynności doradcze mogą obejmować takie zadania jak: składanie wniosków, udział w zespołach, konsultacje, szkolenia, analiza i opiniowanie procedur zarządzania i kontroli.

9. Czynności doradcze mogą mieć charakter:

- 1) formalnych zadań doradczych, związanych z realizacją zadań zaplanowanych i uzgodnionych z kierownikiem jednostki,
- 2) nieformalnych zadań doradczych, związanych z udziałem audytora wewnętrznego w stałych zespołach/komisjach, zebraniach/naradach doraźnych, wymianie informacji, opiniowaniu projektowanych regulacji wewnętrznych,
- 3) specjalnych zadań doradczych, związanych z udziałem audytora wewnętrznego w zespołach/komisjach powołanych do realizacji konkretnych zadań/projektów,
- 4) pilnych zadań doradczych, związanych z udziałem audytora wewnętrznego w zespołach/komisjach powołanych w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych wydarzeń/sytuacji.

10. Zakres podmiotowy i przedmiotowy czynności doradczych oraz ich forma uzgadniane są z kierownikiem jednostki.

11. Podczas realizacji czynności doradczych audytor wewnętrzny zobowiązany jest zachowywać obiektywizm i nie może przyjmować na siebie odpowiedzialności kierownictwa.

12. Jeżeli w związku z wykonywaniem proponowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności oraz obiektywizmu audytora wewnętrznego, fakt ten powinien zostać ujawniony zleceniodawcy zadania doradczego przed jego zaakceptowaniem.

13. Audytorzy wewnętrzni mogą świadczyć usługi doradcze także w zakresie działań operacyjnych, za które byli uprzednio odpowiedzialni.

14. Audytor wewnętrzny może, w szczególnych przypadkach i po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, przeprowadzać czynności, które będą zawierały w sobie zarówno elementy działalności zapewniającej jak i doradczej.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki,
 - 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów,
 - 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
 - 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką,
 - 9) nie może zgadzać się na wykonywanie czynności doradczych, pozwalających na obejście wymogów stosowanych w przypadku zadań zapewniających,
 - 10) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli,
 - 11) realizuje zadania z należytą starannością zawodową.
2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
- 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych,
 - 2) opracowanie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego,
 - 3) zapewnienie, że audyt wewnętrzny nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje,

- 4) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania jednostki,
 - 5) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka,
 - 6) cykliczny przegląd regulacji wewnętrznych, określających działalność audytu wewnętrznego, a w razie potrzeby do aktualizacji zawartych w nich zapisów i uzgodnienia zmian z kierownikiem jednostki.
3. Audytor wewnętrzny odpowiada za prowadzenie czynności audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami, ich terminowe zakończenie i opracowanie sprawozdania, a w szczególności za:
- 1) ustalenie celów audytu i zakresu koniecznych do wykonania prac,
 - 2) zebranie podstawowych informacji o działalności, która ma być poddana audytowi,
 - 3) opracowanie programu audytu,
 - 4) przedstawienie kierownikowi komórki audytowanej celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania przed rozpoczęciem zadania audytowego,
 - 5) wyjaśnienie, w razie potrzeby, celu określonych posunięć programu, wymaganej dokumentacji oraz testów do wykonania,
 - 6) przeprowadzenie badania z wykorzystaniem procedur analitycznych, badania dokumentów, uzyskiwania od pracowników informacji, wyjaśnień i oświadczeń, wykonywanie obserwacji i bezpośredni udział w czynnościach oraz dokumentowanie tych działań,
 - 7) przekazywanie na bieżąco w trakcie prowadzonego audytu istotnych ustaleń audytu kierownikowi komórki audytowanej lub innej osobie upoważnionej przez kierownika tejże komórki,
 - 8) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego,
 - 9) formułowania ocen, zaleceń oraz rekomendacji w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń,
 - 10) dokonywanie wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszelkie okoliczności związane z przeprowadzanym zadaniem audytowym,

- 11) ochronę swojej niezależności przed próbami wpływania na formułowane przez wnioski, oceny czy zalecenia; o każdej próbie ograniczenia zakresu audytu lub niezależności audytor powinien niezwłocznie informować kierownika jednostki.
4. Audytor wewnętrzny powinien wykonywać formalne zadania doradcze z należytą starannością zawodową z uwzględnieniem:
 - 1) potrzeb członków kierownictwa jednostki, łącznie z charakterem, terminem i sposobem informowania o wynikach zadania,
 - 2) ewentualnych motywów i powodów, jakimi kierowały się osoby zlecające usługę,
 - 3) zakresu pracy niezbędnego do realizacji celów zadania,
 - 4) umiejętności i zasobów niezbędnych do wykonania zadania,
 - 5) wpływu na zakres planu audytu uprzednio zatwierdzonego przez kierownika jednostki,
 - 6) potencjalnego wpływu na przyszłe zadania audytowe,
 - 7) potencjalnych korzyści, jakie zadanie może przysporzyć jednostce.
5. 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 i/lub organ nadzorujący działalność jednostki.

Rozdział 6

Sprawozdawczość

1. Z przeprowadzonego zadania zapewniającego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego, w tym ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Z przeprowadzonych czynności doradczych audytor sporządza sprawozdanie, którego forma i zawartość powinna być odpowiednia do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
3. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną, w której powinna być zawarta ocena działań podjętych w celu realizacji zaleceń,
4. Przynajmniej raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki informację o realizacji audytu wewnętrznego, w tym stanie realizacji planu audytu i działaniach podejmowanych poza planem.

5. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny przedstawia sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego.

Rozdział 7

Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń 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. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym (na ich wniosek) za pośrednictwem kierownika jednostki.

|