

BURMISTRZ BYCZYNY
46-220 Byczyna
ul. Rynek 1

Zarządzenie Nr ¹²¹.../2015
Burmistrza Byczyny
z dnia 1 lipca 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Byczynie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 594 z późn.zm.) oraz art. 274 ust. 3, art. 275 ust. 2 i art. 277 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad i sposobu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Byczynie wprowadzam Kartę audytu wewnętrznego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie i wdrożenie zarządzenia powierzam Audytorowi prowadzącemu audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Byczynie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Robert Świerczek

Załącznik do Zarządzenia Nr *181*/2015
Burmistrza Byczyny z dnia 1 lipca 2015 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO *

**URZĘDU MIEJSKIEGO W BYCZYNIE
ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY BYCZYNA**

Byczyna 2015 r.

*Niniejsza Karta audytu wewnętrznego została opracowana na podstawie aktów prawnych regulujących działalność audytu wewnętrznego oraz ogólnodostępnej literatury przedmiotu

1. Definicja i cele audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki i standardów audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w jednostce. Ma na celu przysporzenie wartości i usprawnienie działalności organizacji poprzez systematyczne ocenianie procesów zarządzania ryzykiem, kontrolą i ładem organizacyjnym. Podstawową działalność audytu stanowią zadania o charakterze zapewniającym. W ramach audytu wewnętrznego mogą być wykonywane czynności doradcze, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady jego niezależności i obiektywizmu. Regulacje w zakresie osoby audytora wewnętrznego i audytora usługodawcy rozumie się jednoznacznie.

Etyka stanowi istotny aspekt w pracy audytorów, a **kodeks etyki** stanowi zbiór określonych wytycznych i zachowań, z których najważniejsze w praktyce zawodowej audytu wewnętrznego to: uczciwość, obiektywizm, poufność i profesjonalizm.

Standardy audytu wewnętrznego to określenie podstawowych zasad praktyki audytu wewnętrznego, wyznaczenie ramowych zasad wykonywania i upowszechniania szerokiego zakresu audytu wewnętrznego, przysparzającego jednostce wartości dodanej, stworzenie podstaw oceny działalności audytu wewnętrznego, przyczynienie się do usprawnienia procesów i działalności operacyjnej organizacji.

2. Postanowienia ogólne

Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej kartą – określa cele i zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.

Jeżeli w karcie jest mowa o:

Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Byczyny;

gminie – należy przez to rozumieć gminę Byczyna;

Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Byczynie;

komórce audytowanej – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w regulaminie organizacyjnym urzędu, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;

kierownikowi komórki – należy przez to rozumieć kierownika komórki audytowanej;

jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;

kierownikowi jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć kierownika w/w jednostki;

3. Obowiązki i prawa Audytora

1. Audytor wewnętrzny/usługodawcy obowiązany jest do:

- a) Wykonywania czynności audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, kodeksem etyki, definicją audytu wewnętrznego oraz Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors, (zwanym dalej Standardami);
- b) Rzetelnego, obiektywnego i niezależnego ustalenia stanu faktycznego i oceny kontroli zarządczej, w tym wskazanie jej słabości, przyczyn oraz skutków lub ryzyka wynikającego ze słabości kontroli zarządczej oraz zaleceń mających na celu ich wyeliminowanie lub wprowadzenie usprawnień;
- c) Prowadzenia działań z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Audytor wewnętrzny/usługodawcy ma prawo:

- a) Przeprowadzać audyt wewnętrzny we wszystkich obszarach działalności Urzędu Miejskiego oraz podległych jednostek organizacyjnych;
- b) Nieograniczonego wglądu do wszelkich dokumentów, danych i materiałów oraz wszelkich innych źródeł informacji związanych z funkcjonowaniem jednostek;
- c) Dostępu do pracowników, pomieszczeń i innych składników majątkowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- d) Uzyskiwania od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji, wyjaśnień oraz niezbędnej pomocy w zakresie koniecznym do zapewnienia właściwego przygotowania i efektywnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- e) W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Audytor wewnętrzny/usługodawcy może w uzgodnieniu z Burmistrzem, powołać rzeczoznawcę;
- f) Audytor wewnętrzny/usługodawcy może z własnej inicjatywy przedkładać wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki/komórki organizacyjnej;

- g) Audytor wewnętrzny/usługodawcy nie jest odpowiedzialny za proces kontroli zarządczej w jednostce i proces zarządzania ryzykiem, ale poprzez swoje działania wspiera kierownika jednostki we właściwej realizacji tego procesu;
- h) Audytor wewnętrzny/usługodawcy nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą na oszacowanie ryzyka wystąpienia przestępstwa oraz ocenę sposobu zarządzania nim;
- i) Audytorowi wewnętrznemu/usługodawcy nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- j) Audytor wewnętrzny/usługodawcy podlega bezpośrednio Burmistrzowi;
- k) Audytor wewnętrzny/usługodawcy w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i innymi instytucjami kontroli zewnętrznej.

4. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - a) Przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - b) Ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - c) Ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - d) Ocenę zabezpieczenia mienia jednostki organizacyjnej;
 - e) Ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - f) Przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki organizacyjnej z planowanymi wynikami i celami;
 - g) Ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie jednostki.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

5. Audytor wewnętrzny/usługodawcy dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
6. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu, Audytor wewnętrzny/usługodawcy 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 lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Burmistrza Byczyny.

5. Planowanie i sprawozdawczość audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opracowanego przez audytora w oparciu o analizę ryzyka z uwzględnieniem uwag kadry zarządzającej i Burmistrza Byczyny.
2. Plan audytu wewnętrznego sporządzany jest do końca roku na rok następny. W przypadku wprowadzenia audytu w trakcie okresu sprawozdawczego – w możliwie najszybszym terminie do jego sporządzenia. W uzasadnionym przypadku, Audytor uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrem zadania audytowe, które będą przeprowadzone do końca roku kalendarzowego.
3. Audytor wewnętrzny/usługodawcy sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia każdego zadania zapewniającego oraz formalnej czynności doradczej w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawiając ustalenia i ewentualne zalecenia.
4. Audytor przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki/jednostki audytowanej projekt sprawozdania.
5. Audytor wewnętrzny/usługodawcy, w terminie do końca stycznia sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przekazuje je Burmistrzowi Byczyny, informując w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
6. Audytor wewnętrzny/usługodawcy może opracować na podstawie wyników analizy ryzyka – długoterminowy (strategiczny) plan audytu obejmujący wszystkie obszary jednostki.

6. Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas rocznego planowania Audytor wewnętrzny/usługodawcy powinien uwzględniać, w miarę możliwości, plan kontroli Najwyższej Izby Kontroli (NIK) oraz innych instytucji

kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego, w taki sposób, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów zewnętrznych.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor wewnętrzny/usługodawcy powinien uwzględniać wyniki kontroli i czynności sprawdzających dokonanych przez w/w zewnętrzne instytucje kontroli.

3. Audytor wewnętrzny/usługodawcy porozumiewa się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.

4. Dokumenty audytu wewnętrznego są udostępniane NIK oraz innym instytucjom kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem.

7. Standardy audytu wewnętrznego

Niezależność i obiektywizm

Audytor wewnętrzny/usługodawcy podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań. Nie powinien być narażony na próby narzucania obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy oraz przekazywania wyników. Audytor ma zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu. Audytor wewnętrzny/usługodawcy nie może brać udziału w działalności operacyjnej urzędu.

Obowiązkiem Audytora jest ustalenie stanu faktycznego. Powinien on zachować obiektywizm podczas wykonywania zadania audytowego, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów. Nie może dostosowywać swoich ocen dotyczących audytu wewnętrznego do oczekiwań innych osób.

Audytor nie powinien oceniać tego obszaru działalności urzędu, za który był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie.

Rzetelność i profesjonalizm

Audytor wewnętrzny/usługodawcy powinien wykonywać swoje zadania w sposób rzetelny i sumienny. Działania audytowe powinny być dokonywane w sposób rozważny, ale zdecydowany i skuteczny. W swoim postępowaniu audytor powinien być kreatywny, a wyznaczone zadania wykonywać z zaangażowaniem i najlepszą wolą i wiedzą. Audytor

wewnętrzny/usługodawcy nie powinien uchylać się od przedstawiania Burmistrzowi wniosków mogących skutkować podjęciem trudnych decyzji.

Wszelkie działania Audytora wewnętrznego powinny cechować się należyłą starannością. Posługując się posiadaną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, Audytor uzyskuje rzetelną ocenę procesu lub stanu. Jego wnioski wynikają z wszechstronnych analiz, ocen i dyskusji z kompetentnymi pracownikami komórek organizacyjnych lub jednostek audytowanych.

Jednym z głównych celów Audytora jest dążenie do osiągnięcia najwyższego stopnia profesjonalizmu. Powinien spełniać wysokie wymagania dotyczące umiejętności zawodowych, umiejętności postępowania z ludźmi oraz rozważnego i twórczego myślenia. Audytor powinien dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy. Audytor powinien być zawsze przygotowany do uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania. W przypadku, gdy Audytor wewnętrzny/usługodawcy nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc innych pracowników komórek audytowanych albo wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy. Dla zapewnienia profesjonalizmu Audytor ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę oraz umiejętności przez stałe szkolenie zawodowe. Burmistrz, w miarę możliwości finansowych, zapewnia środki na ten cel w przypadku Audytora wewnętrznego zatrudnionego w jednostce. Audytor usługodawcy koszty szkoleń ponosi we własnym zakresie chyba, że warunki umowy będą stanowiły inaczej.

Zgodność ze standardami

W przypadku, gdy działalność Audytora wewnętrznego/usługodawcy oraz wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości są zgodne ze standardami, powinno się używać formuły „Audytyt przeprowadzony zgodnie z Międzynarodowymi Standardami profesjonalnej praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”.

W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z definicją audytu wewnętrznego, kodeksem etyki lub standardami, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, Audytor musi ujawnić tę niezgodność i jej skutki Burmistrzowi.

8. Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Karcie, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz akty wykonawcze wydane na podstawie przepisów cytowanej ustawy.