

Zarządzenie nr 38/2014

Burmistrza Lidzbarka

z dnia 30 czerwca 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy
Lidzbark oraz jednostkach organizacyjnych gminy.**

Na podstawie art. 276 i art. 282 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz.885 z p62n. zm.) oraz art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz.594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark oraz miejskich jednostkach organizacyjnych gminy Kartę audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Jan Kogowski

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark oraz gminnych jednostkach organizacyjnych	
1. Nazwa JSFP	Urząd Miasta i Gminy Lidzbark, zwany dalej „Urzędem” oraz jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Lidzbark określone w wykazie stanowiącym załącznik nr 9 do Statutu Gminy Lidzbark (jednolity tekst - Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2003r. Nr 147 poz. 1801 z późn.zm.), zwane dalej „Jednostkami”.
2. Cel dokumentu	<p>1.Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej „Kartą” została sporządzona w oparciu o wzór Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowiący załącznik nr 2 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 roku (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 9, poz.70).</p> <p>2. Karta razem ze Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi podstawę funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie i Jednostkach.</p> <p>3. Odbiorcami karty, czyli osobami, które mogą korzystać z jej zapisów, są: Kierownictwo Urzędu i kierownicy komórek organizacyjnych w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark oraz kierownicy Jednostek.</p> <p>4. Karta stanowi wskazówkę i pomoc w ocenie i w pracy audytu wewnętrznego, dlatego też będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa Urząd i Jednostki, a także wraz z rozwojem audytu wewnętrznego.</p>
3. Umiejscowienie w strukturze jednostki	Audyt wewnętrzny jest prowadzony przez Usługodawcę niezatrudnionego w Urzędzie, jako osoba fizyczna posiadająca kwalifikacje: uprawnienia biegłego rewidenta, na podstawie upoważnienia do audytu wewnętrznego podpisanego przez Burmistrza Miasta Lidzbark.
4.Ogólne cele audytu wewnętrznego	<p>1) dostarczenie Kierownikowi Urzędu - Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że kontrola zarządcza służy realizacji celów i zadań Urzędu i Jednostek,</p> <p>2) usprawnienie działalności Urzędu/Jednostki i wniesienie wartości dodanej,</p> <p>3) wsparcie Kierownika Urzędu - Burmistrza i Kierownika Jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, niezależną i konsekwentną ocenę kontroli zarządczej oraz realizację czynności doradczych.</p>
5. Niezależność	<p>1. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego.</p> <p>2. W celu zachowania niezależności i obiektywności w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego i prezentowaniu jego wyników audytor wewnętrzny powinien być wolny od wpływów mogących oddziaływać na ustalenie obszaru badania audytowego, jego zakresu, procedur, terminu, częstotliwości lub na treść sprawozdania.</p> <p>3. Audytor wewnętrzny nie może angażować się w jakąkolwiek działalność operacyjną (zarządczą lub wykonawczą) w obszarze audytowanym i nie ponosi za nią odpowiedzialności.</p> <p>4. W dbałości o zachowanie niezależności audytora wewnętrznego Kierownik Urzędu – Burmistrz zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań audytu wewnętrznego.</p>

6. Zakres podmiotowy audytu	Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w Jednostkach, zgodnie z planem audytu na dany okres.
7. Zakres przedmiotowy audytu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zadania audytu wewnętrznego obejmują w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1) badanie i ocenę 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 programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy; 4) ocenę ochrony mienia; 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu/Jednostki; 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu/Jednostki z planowanymi celami i wynikami; 7) ocenę dostosowania działań Urzędu/Jednostki do zaleceń wcześniejszych audytów i kontroli; 8) wykonywanie czynności doradczych. 2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. 3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w dokonywaniu identyfikacji i oceny obszarów ryzyka. 4. Szczegółowy zakres przedmiotowy audytu będzie zależał od celów zadania audytowego, poziomu ryzyka i warunków zawartej umowy na usługowe prowadzenie audytu.
8. Usługi doradcze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audyt wewnętrzny obejmuje wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu i Jednostek, w zakresie mieszczącym się w umowie na usługowe prowadzenie audytu. 2. Czynności doradcze mogą być zlecone przez Kierownika Urzędu - Burmistrza oraz Kierownika Jednostki. W takim przypadku to oni określają zakres i odbiorcę czynności doradczych. 3. Audytor może podjąć działania doradcze z własnej inicjatywy. 4. Audytor w ramach usług doradczych wykonuje / realizuje: <ul style="list-style-type: none"> o analizy mechanizmów kontrolnych, o analizy produktów z zakresu bezpieczeństwa, o analizy działalności operacyjnej, pod kątem usprawnień, o szkolenia z zakresu systemów kontroli, o analizy ryzyka, obowiązujących standardów, o doradztwa w trakcie spotkań zespołów zadaniowych. 5. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów. 6. Wnioski i opinie z czynności doradczych nie są wiążące.
9. Obowiązki audytora wewnętrznego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek wykonywać czynności audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do ustawy, Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz powszechnie uznaną praktyką audytu wewnętrznego. <p>Zmiany w Standardach powinny być uwzględnione przez audytora wewnętrznego w prowadzonej przez niego dokumentacji audytu wewnętrznego, a zwłaszcza w Karcie audytu wewnętrznego.</p>

	<p>2. Do podstawowych obowiązków audytora należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) planowanie zakresu prac audytowych na podstawie analizy ryzyka, przy uwzględnieniu stanowiska Kierownictwa Urzędu - Burmistrza, 2) realizowanie zadań audytowych zgodnie z zawartą umową na usługowe prowadzenie audytu oraz z wynikami analizy ryzyka, 3) zidentyfikowanie wystarczających, wiarygodnych, odpowiednich oraz użytecznych informacji pozwalających na osiągnięcie celów założonych dla danego zakresu prac audytorskich, 4) dokumentowanie istotnych informacji oraz zbieranie i utrwalenie dowodów badania, potwierdzających słuszność wniosków i stwierdzeń, 5) w przypadku konieczności podjęcia natychmiastowych działań naprawczych, niezwłocznie informowanie Kierownika Urzędu - Burmistrza oraz Kierownika Jednostki, 6) przedstawianie Kierownikowi Urzędu - Burmistrzowi oraz Kierownikowi Jednostki dokładnych, obiektywnych, jasnych, zwięzłych i konstruktywnych informacji o istotnych ustaleniach audytu oraz o zagrożeniach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zaradczych, 7) monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, 8) wykonywanie czynności doradczych wynikających z umowy na usługowe prowadzenie audytu lub podejmowanych z własnej inicjatywy, 9) ochrona dokumentacji audytowej, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej, 10) ochrona otrzymanej informacji i nie ujawnianie jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia, 11) poszerzanie wiedzy oraz rozwój umiejętności własnych, 12) przechowywanie akt stałych i akt bieżących audytu w Urzędzie, 13) zabezpieczenie akt stałych i akt bieżących audytu oraz dokumentów źródłowych zgromadzonych podczas audytu przed dostępem osób trzecich, przestrzegając obowiązujących w Urzędzie zasad postępowania z danymi oraz danymi osobowymi i ich zabezpieczania. <p>3. Audytorzy wewnętrzni mają bieżący dostęp do informacji i dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej oraz celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności Urzędu/Jednostki poprzez dostęp do porad lub protokołów bądź innych materiałów z wyżej wymienionych porad, oraz opracowań i analiz prawnych, organizacyjnych zamawianych i nabywanych na potrzeby Urzędu/Jednostki.</p> <p>4. Wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych podległych Kierownikowi Urzędu/Jednostki mają obowiązek wspierać audytora wewnętrznego w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego poprzez ułatwianie dostępu do informacji, materiałów, dokumentów i zasobów rzeczowych mających związek z wykonywanym zadaniem audytowym.</p> <p>5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej, ale poprzez ustalenia, oceny i zalecenia poczynione w wyniku wykonywanych zadań zapewniających i doradczych wspomaga Kierownika Urzędu – Burmistrza w realizacji tych procesów.</p> <p>6. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać zadań lub korzystać z uprawnień, które wchodzi w zakres zarządzania Urzędem/Jednostką.</p> <p>7. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę umożliwiającą zidentyfikowanie znamion przestępstwa.</p> <p>8. Audytor wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i innych instytucji kontroli zewnętrznej w zakresie wynikającym z zadań audytu wewnętrznego.</p>
<p>10. Prawa audytora wewnętrznego</p>	<p>Audytor wewnętrzny ma prawo do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu/Jednostki, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji (np. utraconych na elektronicznych nośnikach danych) potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

	<ol style="list-style-type: none"> 2) dostępu do pomieszczeń Urzędu/Jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, 3) sporządzania kopii odpisów, wyciągów, zestawień i wydruków dokumentów informacji i danych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, 4) żądania od kierowników i pracowników komórek i jednostek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu rzetelnego i efektywnego wykonywania czynności audytu wewnętrznego, 5) przedkładania wniosków i zaleceń mających na celu usunięcie uchybień oraz wprowadzenie usprawnień w funkcjonowaniu Urzędu/ Jednostki (w systemie kontroli zarządczej). <p>Czynności, o których mowa wyżej, nie wymagają oddzielnej zgody, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.</p>
<p>11. Prawa i obowiązki kierowników komórek i jednostek organizacyjnych oraz ich pracowników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownicy komórek (jednostek) audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do: <ol style="list-style-type: none"> 1) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru, 2) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko, 3) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego, 4) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli. 2. Pracownicy komórek (jednostek) audytowanych mają prawo do: <ol style="list-style-type: none"> 1) bezpośredniego kontaktu z audytorem wewnętrznym, 2) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru, w tym w zakresie czynników ryzyka i rocznej analizy ryzyka oraz funkcjonowania kontroli zarządczej. 3. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu. 4. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać na piśmie (odpowiednio): Kierownikowi Urzędu/Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub podjąć czynności zmierzające do realizacji zaleceń audytora lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych. 5. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny, w terminie wskazanym przez audytora.
<p>12. Informowanie i składanie sprawozdań</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia każdego zadania audytowego zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia wynikające z realizacji zadania. 2. Zadania doradcze są dokumentowane w formie pisemnej informacji o wynikach zadania doradczego. 3. Sposób i tryb sporządzania sprawozdania określają odrębne przepisy.

	<p>4. Audytor wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujące się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, a także mogące narazić Urząd/Jednostkę na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Burmistrza i Kierownika Jednostki.</p> <p>5. Z realizacji rocznego planu audytu sporządza się sprawozdanie roczne.</p> <p>6. Sposób i tryb przekazywania sprawozdania rocznego z realizacji planu audytu określają odrębne przepisy oraz procedury wewnętrzne audytu.</p> <p>7. Audytor wewnętrzny ma obowiązek wypełniania innych obowiązków sprawozdawczych, wynikających z przepisów prawa, umów lub uzgodnień.</p>
<p>Opracował:</p>	<p style="text-align: center;">EURO EKSPERT - Doradztwo Finansowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Ul. Lidzbarska 31A/3 13-200 Dziadowo tel./fax. 023 697 28 11 REGON 280233313 NIP 5711670080 Małgorzata Licznarska KRS 0000289166</p> <p style="text-align: right;">PREZES ZARZĄDU <i>[Signature]</i></p> <p>(podpis Audytora wewnętrznego)</p>
<p>Zatwierdził:</p>	<p style="text-align: center;">BURMISTRZ <i>[Signature]</i> (podpis Burmistrza Miasta Lidzbark)</p>