

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE DOBRODZIEN

§ 1

Przepisy ogólne

Karta audytu wewnętrznego wraz z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i Kodeksem etyki opracowanymi przez Instytut Audytorów Wewnętrznych (The Institute of Internal Auditors), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

Karta audytu określa:

- 1) Cele i zadania audytu wewnętrznego
- 2) Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego
- 3) Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego
- 4) Zakres audytu wewnętrznego
- 5) Planowanie i sprawozdawczość
- 6) Metodykę audytu wewnętrznego
- 7) Tryb dokonywania zmian *Karty audytu wewnętrznego*.

§2

Definicje terminów stosowanych w audycie wewnętrznym

- 1) Audyt wewnętrzny – niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Burmistrza Dobrodzienia w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) Audytor wewnętrzny – osoba prowadząca audyt wewnętrzny w Jednostce zgodnie z art. 275 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (zwanej dalej uofp) jako usługodawca niezatrudniony w jednostce, zwany dalej usługodawcą, spełniająca wymogi art. 286 ust. 1 uofp,
- 3) Jednostka - Urząd Miejski w Dobrodzieniu lub gminna jednostka organizacyjna,
- 4) Kierownictwo Jednostki – Burmistrz Dobrodzienia,
- 5) Komórka – każda wyodrębniona komórka organizacyjna / samodzielne stanowisko,
- 6) Zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze,

- 7) Zadanie zapewniające – zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w jednostce lub w komórce w badanym obszarze,
- 8) Czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu, wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 9) Czynności doradcze – inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Kierownictwem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki, z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Jednostką.

§3

Cel i zadania audytu wewnętrznego

1. Celem audytu wewnętrznego jest dodanie wartości i usprawnianie działalności Jednostki z obszaru jego działania oraz wspieranie Kierownictwa w realizacji celów i zadań Jednostki poprzez niezależną, obiektywną i systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Kierownictwu racjonalnego zapewnienia o adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w jednostce w badanym obszarze, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i funkcjonowania jednostki.
3. Realizacja powyższego następuje poprzez dokonywanie niezależnego i obiektywnego badania oraz oceny zarządzania w poszczególnych obszarach działalności jednostki z uwzględnieniem ryzyk zagrażających skutecznej, efektywnej i zgodnej z prawem realizacji zadań i celów jednostki.

§4

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny, w zakresie realizacji funkcji audytu:
 - ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki (komórki) oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki (komórki), w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach

danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o informacji ustawowo chronionej;

- ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Jednostki;
- nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Jednostką ani angażować się w jego działalność operacyjną;
- w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, za zgodą Kierownictwa Jednostki.

2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za:

- procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Kierownictwo Jednostki we właściwej realizacji tych procesów;
- wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

3. Audytor wewnętrzny ma obowiązek:

- rzetelnego, obiektywnego i niezależnego ustalenia stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej,
- przedstawienia zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka,
- poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

4. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

- rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych;
- efektywną koordynację działalności audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa.

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 zawiadomić o tym fakcie Kierownictwo Jednostki.

§5

Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Kierownictwa w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Kierownictwo Jednostki zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, zapewniając audytorowi organizacyjną odrębność.
3. Audytor wewnętrzny uzgadnia z Kierownikiem Jednostki i przedstawia mu plany audytu i sprawozdania z ich wykonania, wyniki realizowanych zadań audytowych oraz ocenę jakości audytu wewnętrznego.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik Jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.
6. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami (wewnętrznymi/zewnętrznymi) nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

§6

Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, sprawdzającym i doradczym.
2. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym, sprawdzającym i oceniającym działanie kontroli zarządczej.
3. Działania doradcze mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego oraz nie prowadzi do przejęcia przez audytora odpowiedzialności Kierownictwa Jednostki.
4. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań formalnych, o określonym zakresie i czasie realizacji (ujęte tematycznie w planie audytu albo ustalone według bieżących potrzeb z Kierownictwem Jednostki), lub też polegać na doraźnych konsultacjach roboczych. Mogą być

one realizowane także z inicjatywy audytora wewnętrznego, po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności z Kierownictwem Jednostki.

5. Dopuszczalne jest łączenie w jednym zadaniu usług zapewniających i doradczych audytu wewnętrznego, o ile jest to w danej sytuacji właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.
6. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania oraz wszystkich pracowników Jednostki.
7. Kierownictwo Jednostki może zlecić audytorowi wykonanie zadania poza planem audytu:
 - cel i sposób realizacji zadania audytor uzgadnia z Kierownictwem Jednostki;
 - realizacja zadań pozaaudytowych ma charakter wyjątkowy i nie może mieć wpływu na ograniczenie obiektywizmu audytu, m.in. poprzez zaangażowanie audytora wewnętrznego w działalność operacyjną Jednostki;
 - jeśli wykonanie zadania poza planem audytu, w tym realizacja zleconych zadań pozaaudytowych, zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu, audytor zawiadamia o tym na piśmie Kierownictwo Jednostki.

§7

Planowanie i sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny przygotowuje projekt rocznego planu audytu, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownictwo, sporządzony na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka, biorącej pod uwagę m.in. priorytety wyznaczone przez Kierownictwo Jednostki.
2. Sposoby przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego reguluje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
3. Z przeprowadzonego zadania audytowego o charakterze zapewniającym audytor sporządza projekt sprawozdania (wstępne wyniki audytu), w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły wstępne wyniki audytu wewnętrznego i zalecenia oraz przekazuje je kierownikowi audytowanej komórki.

4. Po upływie wskazanego terminu na wniesienie zastrzeżeń oraz po ich rozpatrzeniu audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Kierownictwu Jednostki.
5. Na podstawie sprawozdania z audytu kierownicy komórek audytowanych podejmują działania mające na celu realizację zaleceń, w przypadku uznania ich zasadności. Jeśli kierownik komórki audytowanej nie podejmie działań w celu realizacji zaleceń lub odmówi realizacji zaleceń, ostateczną decyzję o realizacji zaleceń podejmie Kierownictwo Jednostki.
6. Kierownicy komórek mają obowiązek udzielania audytorowi informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
7. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia Kierownictwu Jednostki, sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
8. Roczny plan audytu, sprawozdanie z jego wykonania oraz sprawozdania z zadań audytowych stanowią informację publiczną, udostępnianą na wniosek. Pozostała dokumentacja wytworzona przez audytora podlega udostępnieniu wyłącznie za zgodą Kierownictwa Jednostki.

§8

Metodyka audytu wewnętrznego

1. Sposoby przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego reguluje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
2. Przy prowadzeniu audytu wewnętrznego należy kierować się wskazówkami zawartymi w powszechnie uznanych Standardach audytu wewnętrznego, ogłoszonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych.

§9

Tryb dokonywania zmian Karty audytu wewnętrznego

1. Karta podlega modyfikacjom wraz ze zmianami wynikającymi z przepisów prawa, zasad organizacji funkcji audytu wewnętrznego oraz z innych przyczyn związanych z poniesieniem skuteczności realizacji zadań i celów audytu wewnętrznego.
2. Każdorazowa zmiana Karty wymaga wprowadzenia jej w życie mocą zarządzenia Kierownictwa Jednostki.