

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.168.2016
Burmistrza Miasta Kościerzyna
z dnia 6 grudnia 2016 r.
w sprawie Karty Audytu Wewnętrznego
w Urzędzie Miasta Kościerzyna

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

URZĘDU MIASTA KOŚCIERZYNA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Karta Audytu Wewnętrznego zwana Dalej „Kartą” stanowi wewnętrzną regulację prawną, określającą cel, rodzaje zadań i zakres audytu wewnętrznego, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego, jego niezależność i odrębność organizacyjną, zasady przeprowadzania zadań audytowych i czynności sprawdzających, prawa i obowiązki pracowników komórek audytowanych, a także zasady przechowywania i dostępu do dokumentacji audytu w Urzędzie Miasta Kościerzyna oraz Jednostkach Organizacyjnych Miasta.

§ 2

Karta Audytu Wewnętrznego ma zastosowanie do przeprowadzania audytu wewnętrznego, którym objęte są wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Urzędu Miasta a także Jednostki Organizacyjne Miasta Kościerzyna.

§ 3

Audyt Wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Kościerzyna, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Kościerzyna.

§ 4

Ileokroć w niniejszej Karcie jest mowa o:

- 1) **audycie wewnętrznym** – należy rozumieć przez to działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze;

- 2) **audytorze** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku audytora wewnętrznego, oraz posiadającą uprawnienia audytora wewnętrznego w rozumieniu art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz 1870);
- 3) **burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kościerzyna;
- 4) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kościerzyna;
- 5) **mieście** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kościerzyna;
- 6) **komórce audytowanej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Kościerzyna wymienioną w aktualnie obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kościerzyna, Urząd Stanu Cywilnego lub jednostkę organizacyjną Miasta;
- 7) **obszarze ryzyka** – należy przez to rozumieć wszystkie zidentyfikowane obszary działalności Urzędu Miasta Kościerzyna oraz jednostek organizacyjnych Miasta;
- 8) **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze.

Rozdział 2

Cele i misja audytu wewnętrznego

§ 5

1. Ogólnym celem przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest usprawnienie funkcjonowania jednostki.
2. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów funkcjonujących w jednostce a także poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej wspiera Burmistrza w realizacji celów i zadań.
3. Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.
4. Rola audytu polega na wykrywaniu i szacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki .
5. Audyt obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
6. Audyt wewnętrzny pomaga komórce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące oceny i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.
7. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za działalność operacyjną jednostki, nie odpowiada za organizację systemu finansowo – księgowego oraz nie przyjmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Rozdział 3

Zakres audytu wewnętrznego

§ 6

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce poprzez:
- 1) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 2) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 3) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - 4) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - 5) ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz podejmowanych działań;
 - 6) ocenę działań podejmowanych dla przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 7) ocenę systemu zarządzania ryzykiem;
 - 8) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§ 7

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego zadania wszystkie obszary działalności Urzędu Miasta Kościerzyna jak i jednostek organizacyjnych Miasta.

Rozdział 4

Niezależność audytora

§ 8

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność komórki audytu oraz ciągłość prowadzenia audytu w urzędzie.

§ 9

Audytor jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

§ 10

Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 11

Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej urzędu.

§ 12

Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor powiadamia Burmistrza o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 13

Audytor w zakresie wykonywania zadań :

1. jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta, na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza;
2. ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń audytowanego oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanego w tym utrwalonych na nośnika elektronicznych danych jak również sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
3. ma prawo zażądać od kierownika i pracowników audytowanego informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
4. może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta;
5. ma prawo korzystania z obsługi prawnej oraz pomocy innych specjalistów w Urzędzie Miasta;
6. Nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Miasta, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika komórki/jednostki audytowanej we właściwej realizacji tych procesów;
7. Nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstwa;
8. Nie może przejmować takich czynności które wchodzi w zakres zarządzania jednostką oraz przeprowadzać audytu w komórce/ jednostce, w której uprzednio wykonywał czynności operacyjne w okresie dwóch lat poprzedzających termin rozpoczęcia audytu;
9. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Burmistrzem ma prawo do powołania biegłego/rzeczoznawcy do udziału w realizacji zadania audytowego.

Rozdział 6

Planowanie audytu i ocena ryzyka

§ 14

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu.
2. Plan audytu przygotowuje audytor w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 15

Plan audytu zawiera w szczególności :

1. obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
2. informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na :
 - 1) realizację poszczególnych zadań zapewniających;
 - 2) realizację czynności doradczych;
 - 3) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
 - 4) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

§ 16

1. Audytor wewnętrzny opracowując plan audytu przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
 - 3) wyniki audytów i kontroli.

§ 17

1. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor sporządza listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostki w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę :
 - 1) wynik analizy ryzyka;
 - 2) priorytety kierownika jednostki i komitetu audytu;
 - 3) dostępne zasoby osobowe.

§ 18

1. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi do końca grudnia każdego roku plan audytu na rok następny.
2. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Burmistrz.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek/jednostek objętych planem audytu.

§ 19

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem w formie pisemnej zakres realizacji planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
3. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo w uzasadnionych przypadkach uzgadnia z Burmistrzem w formie pisemnej zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

Rozdział 7

Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 20

1. Audytor wewnętrzny przed przystąpieniem do wykonywania czynności audytowych przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz legitymację służbową lub dowód osobisty kierownikowi komórki audytowanej.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wystawia Burmistrz. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu stanowi załącznik nr 1 do karty audytu.
3. Przed rozpoczęciem czynności audytowych, audytor wewnętrzny zawiadamia w formie pisemnej lub ustnej o przedmiocie i planowanym czasie trwania audytu kierownika komórki audytowanej. Wzór zawiadomienia o planowanym audycie stanowi załącznik nr 2 do karty audytu.

§ 21

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny polegający na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;

- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.
- 4) W celu uzgodnienia kryteriów o których mowa ust. 1 pkt 3 audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą. Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi załącznik nr 3 do karty audytu.

§ 22

1. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w § 21 audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego uwzględniając w szczególności:
 - 1) wynik przeglądu wstępnego;
 - 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania wsparcia eksperta;
 - 4) przewidywany czas trwania zadania.

§ 23

1. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności
 - 1) Temat zadania;
 - 2) Cel zadania;
 - 3) Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 4) Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 5) Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - 6) Uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 3;
 - 7) Datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
 - 8) Wzór programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 4 do karty audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
3. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

Rozdział 8

Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzonych audytów

§ 24

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego w tym w szczególności ustalenia i propozycję zaleceń.
2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1 audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. Wzór protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 5 do karty audytu.
3. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego o których mowa w ust. 1 audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§ 25

1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 24 ust. 3 sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie, o którym mowa w § 21 ust. 1 pkt 3;
 - 5) zalecenia;
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 24 ust. 3;
 - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste obiektywne oraz kompletne.

§ 26

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu oraz Burmistrzowi.
2. Audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania pisemne stanowisko w tej sprawie.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym fakcie audytora i audytowanego.

Rozdział 9

Czynności sprawdzające

§ 27

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
3. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Burmistrzowi i audytowanemu.

Rozdział 10

Czynności doradcze

§ 28

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Cel i zakres czynności o których mowa w ust. 1 audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem.
3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
4. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycję dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Kościerzyna,

Numer upoważnienia.....

UPOWAŻNIENIE
DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870), § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu

upoważniam

Panią.....

(Imię i nazwisko audytora wewnętrznego)

do:

przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zgodnie z planem audytu / poza planem audytu wewnętrznego
w

(nazwa komórki audytowanej lub nazwa jednostki)

Temat zadania:.....

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

Upoważnienie ważne jest do dnia

.....

(podpis Burmistrza ze wskazaniem imienia i nazwiska)

Kościerzyna,

.....
(numer upoważnienia)

Sz.P.

.....
.....
(Kierownik komórki audytowanej)

ZAWIADOMIENIE
o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego

Uprzejmie informuję, że od dnia planowane jest przeprowadzenie audytu wewnętrznego

W
(nazwa komórki audytowanej)

na temat

.....,
zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok...../ poza planem audytu, na zlecenie.

Cel, tematyka i założenia organizacyjne zadania audytowego zostaną przedstawione po otwarciu zadania zapewniającego.

.....
(Podpis audytora wewnętrznego)

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

ZADANIE ZAPEWNIAJĄCE

Nr referencyjny dokumentu:	
Opracował:	
Stanowisko:	
Data, podpis	

Data:

Miejsce:

Temat :

Numer zadania:

Osoby uczestniczące w naradzie:

Przebieg spotkania:

- 1) Rozpoczęcie narady:
- 2) Przedstawienie tematyki i celu zadania:
- 3) Przedstawienie zakresu podmiotowego zadania:
- 4) Przedstawienie zakresu przedmiotowego zadania:
- 5) Przedstawienie kryteriów oceny ustaleń:
- 6) Przedstawienie technik i narzędzi audytowych:
- 4) Omówienie zasad organizacyjnych:
- 5) Omówienie najistotniejszych zagadnień:
- 7) Ustalenie dodatkowej dokumentacji do przekazania:

Podpisy osób uczestniczących w naradzie otwierającej:

.....

.....

.....

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIJĄCEGO

Temat zadania zapewniającego	
Nr zadania audytu	
Nr ref.:	
Audytór wewnętrzny	
Data rozpoczęcia zadania zapewniającego	
Cel zadania audytowego	
Podmiotowy zakres zadania zapewniającego	
Przedmiotowy zakres zadania zapewniającego	
Planowany termin przekazania sprawozdania (zakończenia zadania)	
Istotne ryzyka w obszarze	
Narzędzie i techniki przeprowadzenia zadania zapewniającego	
Kryteria oceny	
Klasyfikacja oceny ustaleń stanu faktycznego	
Uwagi	

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ
ZADANIE ZAPEWNIAJĄCE

Nr referencyjny dokumentu:	
Opracował:	
Stanowisko:	
Data, podpis	

Data:

Miejsce:

Temat :

Numer zadania:

Osoby uczestniczące w naradzie:

Przebieg spotkania:

- 1) rozpoczęcie narady;
- 2) przedstawienie wstępnych wyników audytu;
- 3) przebieg dyskusji;
- 4) ustalenia końcowe i zakończenie narady.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis kierownika
komórki audytowanej)