

**Zarządzenie Nr 16/06  
Burmistrza Łasku  
z dnia 1 marca 2006 r.**

***w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Łasku.***

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. 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), art. 48 i art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia kwot przychodów i wydatków środków publicznych dokonywanych w ciągu roku kalendarzowego, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2002r. Nr 234, poz. 1970), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2002r. Nr 111, poz.973), Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 roku w sprawie ogłoszenia „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

**W celu określenia zasad oraz sposobu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Łasku wprowadzam „Kartę audytu wewnętrznego” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.**

**§ 2**

**Wykonanie i wdrożenie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Urzędzie Miejskim w Łasku.**

**§ 3**

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2006 roku.**

**Burmistrz Łasku**

**( - )**

**mgr Jacek Pałuszyński**

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁASKU

### Wstęp

Celem Karty audytu wewnętrznego zwanej dalej „Kartą” jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Łasku i w ramach obowiązków audytu wewnętrznego w jednostkach podległych Gminy Łask.

Zakres działalności, jaki poddawany jest audytowi wewnętrznemu przez Audytora Wewnętrznego to całość działań Gminy Łask, jako jednostki samorządu terytorialnego oraz procedury, które koordynowane i nadzorowane są przez właściwe wydziały (komórki) Urzędu Miejskiego w Łasku oraz jednostki podległe.

Audytem wewnętrznym – jest ogół działań, przez które kierownik jednostki (Burmistrz) uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem **legalności, gospodarności, celowości, rzetelności**, a także **przejrzystości i jawności**.

1. legalność obejmuje, w szczególności, badanie zgodności funkcjonowania jednostki lub audytowanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce w ramach wykonywanych zadań, zgodność audytowanej działalności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami, zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku.
2. gospodarność obejmuje, w szczególności, badanie zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystywania środków, uzyskania właściwej relacji nakładów do

efektów, wykorzystywania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

3. celowość obejmuje, w szczególności, badanie zapewnienia zgodności działań jednostki z jej celami statutowymi, zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów, zakresu przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań.
4. rzetelność obejmuje, w szczególności, badanie wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wykonania zadań jednostki, w szczególności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i osób, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.
5. przejrzystość obejmuje, w szczególności, badanie klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowania obowiązujących zasad rachunkowości, prowadzenia sprawozdawczości.
6. jawność obejmuje, w szczególności, badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki, udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowania decyzji.

Obszarem działania audytu wewnętrznego jest obszar działania jednostki, w obrębie, którego wyodrębnione zostaną obszary ryzyka (procesy, zjawiska lub problemy).

Ponadto jednym z celów audytu wewnętrznego jest racjonalne zapewnienie (satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka) kierownika jednostki o jej prawidłowym działaniu. Zakres i rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i ocenie potencjalnego ryzyka w działaniu gminy, na zbadaniu i ocenie adekwatności oraz efektywności systemów kontroli wewnętrznej stworzonych w celu zarządzania takim ryzykiem. Karta została przygotowana w oparciu o wzór *Karty Wewnętrznej Rewizji* opracowanej przez Dyрекcję Generalną ds. Budżetu Komisji Europejskiej, wzór *Karty audytu wewnętrznego Instytutu Auditorów Wewnętrznych – IIA* oraz Komunikat Nr 6/KF/2004 Ministra Finansów z dnia 28 kwietnia 2004 r.

*Karta* stanowi wskazówkę i pomoc w ocenie pracy audytu wewnętrznego, dlatego też będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działają jednostki sektora finansów publicznych oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

## **I. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego**

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Urzędzie Miejskim w Łasku jak i podległych samodzielnych jednostkach organizacyjnych, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić się w ramach działalności gminy oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
5. Ryzykiem jest prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku gminy lub zdarzenie (działanie) mogące przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

## **II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.
2. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz

wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem obszaru, w którym przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

3. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Audytor ma prawo żądać od naczelników wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników wydziałów i jednostek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
5. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w gminie, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.
6. Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
7. Audytor w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i kontrolerami Regionalnej Izby Obrachunkowej (zgodnie z właściwością miejscową w sprawie).

## **II. Niezależność**

1. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Audytor jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
3. Audytor postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami i zasadami etyki zawodowej, a także metodologią audytu wewnętrznego.

## **IV. Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w

szczegółności:

- 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 wykorzystywania zasobów jednostki,
  - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wydatkami i celami,
  - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej rekomendacji audytu lub zaleceń kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
  3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
  4. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

## **V. Sprawozdawczość**

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzania audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie audytor przekazuje naczelnikowi wydziału lub kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej (sprawozdanie wstępne).
3. Naczelnik wydziału lub kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz

uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

4. Audytor po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń przekazuje sprawozdanie naczelnikowi wydziału lub kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz Burmistrzowi (sprawozdanie ostateczne).
5. Nie wniesienie uwag do sprawozdania wstępnego w wyznaczonym terminie powoduje, iż sprawozdanie wstępne traktowane jest jak sprawozdanie ostateczne. Fakt ten potwierdza audytor wewnętrzny w pisemnej notatce.
6. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia na piśmie Burmistrzowi sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
7. 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 oraz postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Burmistrza.

## **VI. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego**

1. Komórka audytu wewnętrznego (Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli ) w Urzędzie Miejskim w Łasku zarządza Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
2. Kierownik Biura reprezentuje Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli na zewnątrz zarówno wobec pracowników jednostki, jak i osób niebędących pracownikami jednostki.
3. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za:
  - rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych,
  - efektywne zarządzanie komórką audytu wewnętrznego zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego i dobrą praktyką,
  - zapewnienie, że komórka audytu wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi, ani ich nie nadzoruje,

- opracowanie na podstawie wyników analizy ryzyka, rocznych planów audytu wewnętrznego z uwzględnieniem strategicznych założeń audytu na lata następne,
- koordynację planowanego doskonalenia zawodowego z realizacją pozostałych działań komórki.

4. Audytor jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań.

## **VII. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi**

1. Podczas planowania i wykonywania zadania audytowego audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK, Regionalną Izbę Obrachunkową 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 dokonywanych przez NIK, RIO i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor powinien porozumiewać się z NIK, RIO i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Burmistrza.
4. Dokumentacja audytora, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK, RIO i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Burmistrza.