

Zarządzenie Nr 116/06
Burmistrza Łasku
z dnia 6 listopada 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. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169 poz. 1420, z 2006 r. Nr 45 poz. 319, Nr 104 poz. 708), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 roku w sprawie określenia kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 roku Nr 112, poz. 763), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2006r. Nr 112, poz.765), Komunikatu Nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 roku w sprawie ogłoszenia „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” zarządzam, 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

Traci moc Zarządzenie Nr 16/06 Burmistrza Łasku z dnia 1 marca 2006 roku w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Łasku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2006 roku.

Burmistrz Łasku
Jacek Pałuszyński

Załącznik do Zarządzenia Nr 116/06
Burmistrza Łasku
z dnia 6 listopada 2006 r.

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 i nadzorowanych 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.

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Pomaga on organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i governance.

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 Audytorów Wewnętrznych – IIA* oraz Komunikat Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 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 prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza Burmistrzowi racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki;
2. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich materiałów i dokumentów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

3. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
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 może z własnej inicjatywy składać wnioski , mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek;
6. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w gminie, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza i kierowników jednostek we właściwej realizacji tych procesów;
7. Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
8. Audytor nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
9. 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).

III. 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 uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:

- 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 obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
 3. 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 zalecenia 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 zaleceń 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.
6. Przynajmniej raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
7. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia na piśmie Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
8. 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,
 - efektywną koordynację działalności Biura 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 audytowych 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.