

ZARZĄDZENIE Nr 0050.16a.2019

Burmistrza Toszka

z dnia 21 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Gminie Toszek oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek.

Na podstawie art. 273, art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego określając ogólne zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Toszek, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu usługodawcy Gminy Toszek, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Toszek oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Toszku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Kupeczyk

SKARBNIK GMINY

mgr inż. Danuta Lis

Adwokat

Aleksandra Piotrowska-Wnuk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0050.16a.2019
Burmistrza Toszka
z dnia 21 stycznia 2019 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Ilekcioć w Karcie audytu wewnętrznego jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych wraz przepisami wykonawczymi w zakresie audytu wewnętrznego, w tym rozporządzenie z dnia 04.09.2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
- 2) Standardach – należy rozumieć standardy wprowadzone Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
- 3) Kodeksie etyki – należy rozumieć Kodeks etyki Instytutu Audytorów Wewnętrzných (IIA).
- 4) Jednostce – należy rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego lub jednostkę organizacyjną.
- 5) Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki samorządu terytorialnego lub kierownika jednostki organizacyjnej.
- 6) Audytowanym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną.
- 7) Kierowniku komórki audytowanej - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej (w tym samodzielne stanowisko) lub kierownika jednostki organizacyjnej.
- 8) Audytorze wewnętrznym/audytorze - należy przez to rozumieć osobę, która spełnia wymogi określone w art. 286 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych zatrudniony w jednostce samorządu terytorialnego lub usługodawca, o którym mowa w art. 279 ustawy o finansach publicznych.

2. Karta audytu wewnętrznego – określa w szczególności:

- 1) Cele, zakres i zadania audytu wewnętrznego.
- 2) Prawa audytora wewnętrznego.
- 3) Odpowiedzialność i obowiązki audytora wewnętrznego.

4) Sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego.

I. Cele, zakres i zadania audytu wewnętrznego

1. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań jednostki poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny jest działalnością obiektywną i niezależną. Może obejmować swoim zakresem wszystkie obszary działalności jednostki, każdą komórkę organizacyjną i wszystkie zadania przez nią realizowane. Jedyny wyjątek stanowią zadania, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

Zakres audytu nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu wewnętrznego.

3. Zadania audytu wewnętrznego:

- 1) Zadania zapewniające - wykonywane w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej jednostki, w szczególności pod względem jej adekwatności, skuteczności i efektywności. Wykonywane są na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego jednostki.

W uzasadnionych przypadkach mogą być wykonywane poza planem, na polecenie kierownika jednostki. Jeśli wykonanie zadania poza planem audytu, zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu, audytor zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki.

- 2) Czynności doradcze - prowadzone w celu usprawnienia funkcjonowania jednostki. Mogą być wykonywane na polecenie kierownika jednostki lub z inicjatywy audytora wewnętrznego ale w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki. Dopuszczalne jest łączenie w jednym zadaniu usług zapewniających i doradczych jeżeli jest to w danej sytuacji właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.

- 3) Czynności sprawdzające - prowadzone w celu ustalenia stopnia wdrożenia zaleceń z przeprowadzonych wcześniej zadań zapewniających.

I. Prawa audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny jest podporządkowany bezpośrednio kierownikowi jednostki, który zapewnia mu warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny informuje kierownika jednostki o sytuacjach, które można racjonalnie ocenić jako rzeczywiście lub potencjalnie zagrażające niezależności i obiektywizmowi prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny:
 - 1) Jest uprawniony do prowadzenia audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki i dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
 - 2) Ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych związanych z funkcjonowaniem jednostki, 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.
 - 3) Ma prawo żądać od audytowanych, tj. kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
 - 4) Ma prawo żądać od audytowanych udzielania informacji na temat działań podjętych w celu wdrożenia zaleceń z przeprowadzonych audytów oraz stopnia ich realizacji.
 - 5) W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji za zgodą kierownika jednostki, może powołać rzeczoznawcę i skorzystać z jego pomocy przy przeprowadzaniu zadania.
 - 6) Może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
 - 7) Może za zgodą kierownika jednostki współpracować w zakresie wykonywanych zadań z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli. 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 prowadzenia audytu wewnętrznego.
 - 8) Może za zgodą kierownika jednostki udostępnić dokumentację wytworzoną w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce. Roczny plan audytu, sprawozdanie z jego wykonania oraz sprawozdania z zadań audytowych stanowią informację publiczną, udostępnianą na wniosek.

II. Odpowiedzialność i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

- 1) Rzetelne, obiektywne ustalenia stanu faktycznego i wskazanie słabości kontroli zarządczej w badanym zakresie oraz określenie zaleceń w celu wyeliminowania zidentyfikowanego ryzyka lub wprowadzenia usprawnień w badanym obszarze;
 - 2) Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy, Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.
 - 3) Stosowanie definicji audytu wewnętrznego i pojęć wynikających ze Standardów oraz Kodeksu etyki za obowiązujące przy prowadzeniu audytu wewnętrznego.
 - 4) Wykonanie zadań określonych w planie audytu wewnętrznego jednostki na dany rok, w tym za audyt bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemie teleinformatycznym jeżeli na wniosek kierownika jednostki został ujęty w planie.
2. Audytor nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką. Nie jest odpowiedzialny za:
- 1) system kontroli zarządczej jednostki ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji celów i zadań jednostki;
 - 2) wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
3. Audytor wewnętrzny musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.
4. Audytor wewnętrzny ma obowiązek:
- 1) Poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe. Zadania muszą być wykonywane z biegłością i należytą starannością.
 - 2) 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 kierownika jednostki.
 - 3) W celu wdrożenia program zapewnienia i poprawy jakości funkcjonowania audytu wewnętrznego:
 - a) dokonywać oceny wewnętrzne – polegające na bieżącej ocenie zgodności działania z obowiązującymi przepisami w zakresie audytu wewnętrznego oraz okresowe przeglądy w formie samooceny audytu wewnętrznego;
 - b) poddać się ocenie zewnętrznej – przynajmniej raz na 5 lat.

- 4) Prowadzić akt z audytu zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy.
- 5) Sporządzić plan audytu wewnętrznego jednostki na dany rok – stosownie do obowiązujących przepisów ustawy. Planu audytu sporządza na podstawie analizy ryzyka z uwzględnieniem priorytetu kierownika jednostki oraz przedstawia go kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.
- 6) Sporządzić i przedstawić kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego jednostki za dany rok.
- 7) Przeprowadzać audyt wewnątrz w jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy.

III. Sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnątrz przeprowadza zadania audytowe zgodnie z planem audytu wewnętrznego jednostki na dany rok. Na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez kierownika jednostki.
2. Audytor wewnętrzny:
 - 1) Przed rozpoczęciem każdego zadania informuje audytowanego o planowanym terminie rozpoczęcia zadania.
 - 2) Rozpoczynając zadanie zapewniające – przeprowadza przegląd wstępny oraz uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontroli w badanym obszarze, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, uzgadnia je z kierownikiem jednostki. W celu uzgodnienia kryteriów – może przeprowadzić naradę otwierającą.
 - 3) Zgodnie z przepisami ustawy przygotowuje program zadania zapewniającego. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w programie – zmiany powinny być udokumentowane.
 - 4) Po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki z audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W celu uzgodnienia wstępnych ustaleń – może przeprowadzić naradę zamykającą.
 - 5) Wyznacza termin zgłoszenia przez audytowanego na piśmie zastrzeżeń do ustaleń z audytu i proponowanych zaleceń.
 - 6) Ustosunkowuje się na piśmie do otrzymanych zastrzeżeń oraz jeżeli uznał zastrzeżenia za zasadne dokonuje zmian w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu i odnosi się w nim do wniesionych przez audytowanego zastrzeżeń. Ponadto w sprawozdaniu ostatecznym z przeprowadzonego audytu informuje, że:

- a) audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wdrożenie, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego i kierownika jednostki;
 - b) w przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przestawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.
- 7) Sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego zadania zapewniającego przekazuje audytowanemu i kierownikowi jednostki.
- 8) Monitoruje realizację przekazanych w sprawozdaniu zaleceń. Wynik czynności sprawdzających przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.
3. Audytor wewnętrzny nie przeprowadza czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor wewnętrzny:
- 1) w wyniku czynności doradczych może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki;
 - 2) sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych dostosowuje do rodzaju i charakteru podejmowanych działań.

Sporządził: M. Siwoń