

ZARZĄDZENIE Nr OZ.0050. ³⁴2012
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia ²⁰marca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło.

Na podstawie:

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- art. 272 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje :

§1

Wprowadzam Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr OR.0151-18/2010 Burmistrza Miasta Koła z dnia 25.02.2010 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki audytora wewnętrznego i Karty audytu wewnętrznego.

§3

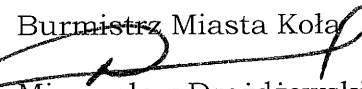
Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


RADCA PRAWNY

Wojciech Prałat


Burmistrz Miasta Koła
Mieczysław Drożdżewski

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło

I. Wstęp

1. Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło (zwanej dalej: Kartą) określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego, a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło.
2. Celem Karty jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania audytu wewnętrznego oraz podnoszenie jakości jego działania.

II. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny:
 - 1) wspiera kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
 - 2) pomaga jednostce osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące oceny i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli zarządczej oraz ładu organizacyjnego.
2. Audyt wewnętrzny przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Kole.
3. Celem pracy audytora wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony przez kierownika system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:
 - 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
 - 2) współpraca, współdziałanie pracowników jednostki odpowiada jej potrzebom,
 - 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
 - 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
 - 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i efektywnie wykorzystywane,
 - 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągane,
 - 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
 - 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę jednostki są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do:

- 1) bezpośrednich kontaktów z Burmistrzem Miasta Koła,
- 2) uzyskiwania informacji, wyjaśnień od wszystkich pracowników jednostki, bez pośrednictwa ich przełożonych, z zachowaniem zasad dobrej współpracy,
- 3) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz jednostki,
- 4) wglądu do dokumentacji, informacji i danych dotyczących działalności jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) angażowania środków, ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów realizowanych zadań,
- 6) nieograniczonego dostępu do majątku jednostki niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania zadania audytowego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Audytor wewnętrzny wymienia informacje i koordynuje działania zarówno z wewnętrznymi jak i zewnętrznymi kontrolerami, zapewniając odpowiedni zakres audytu oraz minimalizując dublowanie wysiłków.

Współpraca odbywa się za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Koła, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

3. Audytor wewnętrzny nie może:

- 1) wykonywać żadnych obowiązków operacyjnych w jednostce, za wyjątkiem udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej,
- 2) kierować pracownikami jednostki, za wyjątkiem przypadków, w których pracownicy ci zostali wyznaczeni do współpracy z audytorem wewnętrznym,
- 3) być odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza Miasta Koła we właściwej realizacji tych procesów,
- 4) być odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę, pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa i niezwłocznie powiadamiać Burmistrza Miasta Koła o zauważonych nieprawidłowościach i nadużyciach.

4. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do:

- 1) planowania zakresu prac audytowych na podstawie analizy ryzyka,
- 2) przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego, na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej wskazane przez kierownictwo, oraz dostarczenia go Burmistrzowi Miasta Koła do zatwierdzenia,
- 3) wykonywania zadań zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Burmistrza Miasta Koła,
- 4) podejmowania zadań doradczych na wniosek Burmistrza Miasta Koła lub z własnej inicjatywy w uzgodnionym zakresie,
- 5) analizowania i oceny nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontroli w trakcie projektowania oraz wdrażania,
- 6) przygotowywania opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych w odpowiedzi na wnioski Burmistrza Miasta Koła lub z inicjatywy własnej oraz uczestnictwa w spotkaniach i naradach,
- 7) informowania Burmistrza Miasta Koła o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego,
- 8) przedstawiania okresowych informacji i raportów dla Burmistrza Miasta Koła, podsumowujących wyniki działalności audytu wewnętrznego,

- 9) analizowania i oceny nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontroli w trakcie projektowania oraz wdrażania,
- 10) ustalenia i realizowania programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, który pozwala audytorowi wewnętrznemu prowadzić działalność audytu wewnętrznego w zgodzie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego,
- 11) dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego zgodnie z wymogami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, księdze procedur audytu wewnętrznego oraz zgodnie z przepisami audytu wewnętrznego,
- 12) dokonywania aktualizacji zasad i sposobu działania audytora wewnętrznego zapisanych w Karcie oraz księdze procedur audytu wewnętrznego,
- 13) ciągłego poszerzania swojej wiedzy, umiejętności, doświadczeń oraz kwalifikacji poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

IV. Niezależność

Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Koła,
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi unormowaniami.

V. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej 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 wykorzystania zasobów jednostki,
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
 - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany; Burmistrz Miasta Koła powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
4. Audytor wewnętrzny opracowuje i corocznie aktualizuje analizę ryzyka działalności jednostki jako podstawę dla przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego.

Sporządzając analizę ryzyka oraz wyznaczając obszary działalności jednostki charakteryzujące się największym poziomem ryzyka, należy wziąć pod uwagę:

 - 1) zakres odpowiedzialności kierownika za funkcjonowanie kontroli zarządczej,
 - 2) cele i zadania jednostki, w tym zadania wynikające z strategii i planów działalności,
 - 3) system kontroli zarządczej w jednostce,
 - 4) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,

- 5) wyniki innych kontroli lub audytów,
 - 6) uwagi Burmistrza Miasta Koła.
5. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o roczny plan audytu wewnętrznego przygotowany przez audytora wewnętrznego i skonsultowany oraz zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Koła. Plan jest opracowywany do końca roku kalendarzowego poprzedzającego jego realizację.
- Roczny planu audytu wewnętrznego opracowuje się przy uwzględnieniu w szczególności:
- 1) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych zadań audytowych,
 - 2) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
 - 3) czasu przeznaczanego na szkolenie audytora,
 - 4) dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
 - 5) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,
 - 6) kosztów przeprowadzenia audytów.
- Plan audytu winien zawiera w szczególności:
- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
 - 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - 4) tematy zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających wraz z czasami planowanymi w osobodniach na ich realizację,
 - 5) informację na temat cyklu audytu.
6. Audytor wewnętrzny wykonuje planowe i pozaplanowe zadania audytowe z zachowaniem standardów oraz przy uwzględnieniu zaleceń Burmistrza Miasta Koła, dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie w jednostce.
- Audytor wewnętrzny może przeprowadzić zadania audytowe poza planem audytu, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka. Zmiana zakresu realizacji planu możliwa jest po uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Koła.
7. O sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu audytor wewnętrzny, zawiadamia Burmistrza Miasta Koła, w formie pisemnej.
8. Audytor wewnętrzny w ramach planu audytu na dany rok opracowuje plan strategiczny audytu wewnętrznego wyznaczający najważniejsze cele audytu wewnętrznego w perspektywie kilkuletniej.

VI. Wykonywanie zadań audytowych

1. Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m.in. na:
 - 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
 - 2) analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
 - 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
 - 4) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki jednostki audytowanej,
 - 5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,
 - 6) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
 - 7) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki,
 - 8) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu,
 - 9) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych,
 - 10) ocenie skuteczności działania jednostki,
 - 11) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

2. Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:
 - 1) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki lub jednego z jej zadań,
 - 2) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
 - 3) czynności sprawdzających - przeprowadzony w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania z zadania autowego.
3. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności w jednostce na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza Miasta Koła.
4. Audytor wewnętrzny podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy audytora wewnętrznego stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności oraz gdy, w okresie roku przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, audytor wewnętrzny pracował w jednostce audytowanej.
5. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje informację od audytora wewnętrznego o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego jednostce.
6. Narada otwierająca zwoływana jest w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego.

Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
7. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:
 - 1) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną,
 - 2) dokumentacji finansowej,
 - 3) oględzin,
 - 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
 - 5) danych zawartych w systemach informatycznych,
 - 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.
8. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.

Treść ustnego oświadczenia pracownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu – dokument podpisany przez audytora załączany jest również do akt.
9. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą.

Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. W porozumieniu z jednostką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.

Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół.
10. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki audytowanej.
11. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza kierownikowi jednostki audytowanej.

W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku jednostek audytowanych audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego jednostki.

W terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki audytowanej:

- 1) ustosunkowuje się do rekomendacji zawartych w sprawozdaniu wstępnym,
- 2) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.

12. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa powyżej, audytor wewnętrzny bada zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje sprawozdanie wstępne. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej.

W przypadku rozbieżności zdań pomiędzy audytorem wewnętrznym a kierownikiem jednostki ostateczna decyzja w sprawie akceptacji zaleceń audytora wewnętrznego należy do Burmistrza Miasta Koła.

13. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie końcowe, w którym zamieszcza odpowiedź jednostki audytowanej na rekomendacje oraz w razie potrzeby swój komentarz.

Sprawozdanie końcowe zostaje podpisane przez audytora wewnętrznego i dostarczone Burmistrzowi Miasta Koła, kierownikowi jednostki audytowanej. Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących audytu wewnętrznego.

Kierownik audytowanej jednostki w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

14. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, po upływie terminów realizacji zaleceń, dokonując oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.

Notatka informacyjna przekazywana jest Burmistrzowi Miasta Koła oraz kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzono czynności sprawdzające. Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących audytu wewnętrznego.

VII. Składanie informacji i sprawozdań

1. Audytor wewnętrzny na bieżąco informuje Burmistrza Miasta Koła o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.
2. Audytor wewnętrzny składa Burmistrzowi Miasta Koła okresowe informacje na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności, stopnia wykonania planu. Informuje również o zagadnieniach dotyczących znaczących zagrożeń ryzykiem, problemów z systemem kontroli i ładu organizacyjnego oraz innych w zależności od potrzeb.
3. Audytor wewnętrzny w trybie i na zasadach określonych przepisami prawa sporządza do końca stycznia każdego roku kalendarzowego sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Sprawozdanie z wykonania plany audytu zawiera:

- 1) informacje na temat zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających, w odniesieniu do planu audytu,
- 2) wskazanie przyczyn odstępstw w realizacji planu, jeżeli takie wystąpiły,
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,

4. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną, w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

VIII. Kryteria i sposoby oceny audytu wewnętrznego

1. Funkcjonowanie audytu wewnętrznego podlega ocenie pod względem jakości oraz zgodności ze standardami i obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ocena audytu wewnętrznego jest dokonywana w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych.

IX. Postanowienia końcowe

1. Audytor wewnętrzny może, gdy jest to niezbędne, przeprowadzać czynności również w jednostkach, co do których Gmina Miejska Koło ma kompetencje, na podstawie odrębnych przepisów do dokonywania kontroli, inspekcji i sprawdzeń.
2. Audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu Karty w celu jej aktualizacji. Zaktualizowane dokumenty wymagają akceptacji Burmistrza Miasta Koła.

