

ZARZĄDZENIE NR 25/19
Burmistrza Miasta Wysokie Mazowieckie
z dnia 22 marca 2019 roku
w sprawie Karty audytu wewnętrznego

Na podstawie Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Kartę audytu wewnętrznego stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Miasta
Jarosław Siekierko

Karta audytu wewnętrznego

1. Wstęp

- 1.1. Celem karty audytu wewnętrznego jest określenie celów, uprawnień i odpowiedzialności audytu wewnętrznego a także podstawowych zasad audytu wewnętrznego.
- 1.2. Zakres Karty audytu wewnętrznego:
 - (1) Definicja i cel audytu wewnętrznego.
 - (2) Zasady postępowania audytora wewnętrznego.
 - (3) Uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego.
 - (4) Podstawowe zasady realizacji audytu wewnętrznego w jednostce, w szczególności zasady współpracy audytora wewnętrznego z komórkami audytowanymi.
- 1.3. Karta audytu wewnętrznego została opracowana na podstawie następujących dokumentów:
 - (1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 - (2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
 - (3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
 - (4) Definicja audytu wewnętrznego i Kodeks etyki – The Institute of Internal Auditors.
- 1.4. Użyte w Karcie Audytu Wewnętrznego sformułowania oznaczają:
 - (1) Jednostka – Urząd Miasta w Wysokiem Mazowieckiem.
 - (2) Kierownik jednostki – Burmistrz Miasta Wysokie Mazowieckie.
 - (3) Komórka audytowana – komórka organizacyjna, w której prowadzone jest zadanie zapewniające lub czynności doradcze.
 - (4) Kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Definicja i cel audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności

doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

3. Ogólne zasady audytu wewnętrznego

- 3.1. Niezależność – Audyt wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki, który zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu w jednostce.
- 3.2. Obiektywizm – Zbierając, oceniając i przekazując informacje na temat badanej działalności lub badanego procesu audytorzy wewnętrzni demonstrują najwyższy poziom obiektywizmu zawodowego. Audytorzy dokonują wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie związane ze sprawą okoliczności. Przy formułowaniu osądu nie kierują się własnym interesem ani nie ulegają wpływom innych.
- 3.3. Prawość – Prawość audytorów wewnętrznych jest źródłem zaufania, a zatem stanowi podstawę polegania na ich osądzie.
- 3.4. Poufność – Audytorzy wewnętrzni szanują wartość i własność otrzymywanych informacji i nie ujawniają ich bez stosownych upoważnień, o ile nie są do tego prawnie lub zawodowo zobligowani.
- 3.5. Kompetencje – Świadcząc usługi audytu wewnętrznego audytorzy wewnętrzni wykorzystują niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

4. Uprawnienia audytu wewnętrznego

- 4.1. Audyt wewnętrzny jest przeprowadzany na podstawie imiennego upoważnienia kierownika jednostki po okazaniu dowodu tożsamości.
- 4.2. Audyt wewnętrzny może objąć wszystkie komórki organizacyjne jednostki i całą prowadzoną przez nie działalność.
- 4.3. Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - (1) Art. 282. ust 2: „Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów 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 tajemnicy ustawowo chronionej”.
 - (2) Art. 282. ust 3: „Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 2”.

5. Odpowiedzialność audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w jednostce w szczególności rocznym planem audytu.

6. Zadania audytu wewnętrznego

- 6.1. Opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, które są podstawą do prowadzenia audytu w poszczególnych latach.
- 6.2. Opracowywanie sprawozdań z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim. Sporządzanie i przekazywanie, w szczególności do Ministerstwa Finansów, innych sprawozdań i informacji związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa i przydzielanymi zadaniami.
- 6.3. Realizacja zadań zapewniających, które stanowią zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w konkretnym obszarze.
- 6.4. Monitorowanie realizacji zaleceń z zadań zapewniających i prowadzenie czynności sprawdzających w odniesieniu do tych zaleceń.
- 6.5. Realizacja czynności doradczych, które są innymi niż zadania zapewniające, działaniami podejmowanymi przez audytora wewnętrznego służącymi wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań.
- 6.6. Prowadzenie dokumentacji czynności i zdarzeń mających znaczenia dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

7. Podstawowe zasady realizacji zadań audytu wewnętrznego

7.1. Dokumentacja audytu wewnętrznego.

- (1) Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
- (2) Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - a) dokumentację dotyczącą przygotowania, realizacji i wyników zadań zapewniających, monitorowania realizacji zaleceń z zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających
 - b) pozostałą dokumentację dotyczącą w szczególności planu audytu i sprawozdania z prowadzenia audytu
 - c) dokumentację organizacyjną dotyczącą dokumentów i informacji niemających istotnego znaczenia dla prowadzenia audytu
- (3) Dokumentacja może być udostępniona do wglądu kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

7.2. Plan audytu i sprawozdanie z wykonania planu audytu.

- (1) Do końca roku audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na rok następny.
- (2) Plan audytu jest udostępniany w jednostce w sposób i w formie uzgodnionej z kierownikiem jednostki.
- (3) W uzasadnionych przypadkach, w zakresie pisemnie uzgodnionym z kierownikiem jednostki, możliwe jest przeprowadzanie zadań

audytowych poza planem audytu lub rezygnacja z realizacji zadań audytowych uwzględnionych w planie.

- (4) Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z prowadzenia audytu w roku poprzednim.
- (5) Audytor sporządza i przekazuje, w szczególności do Ministerstwa Finansów, inne sprawozdania i informacje związane z audytem wewnętrznym zgodnie z wymogami prawnymi i przydzielanymi zadaniami.

7.3. Zadania zapewniające.

- (1) Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanej realizacji zadania.
- (2) Audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, który polega w szczególności na zapoznaniu się z celami i sposobem funkcjonowania audytowanego obszaru oraz na dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka. Audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikami komórek audytowanych kryteria oceny mechanizmów kontrolnych.
- (3) Czynności w komórkach audytowanych są przeprowadzane na podstawie programu zadania zapewniającego przygotowanego przez audytora wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audytor może dokonywać udokumentowanych zmian w programie zadania.
- (4) Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z kierownikami komórek audytowanych wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wstępnych wynikach.
- (5) Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego i przekazuje je kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym oraz kierownikowi jednostki.

Kierownicy komórek audytowanych w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustalają sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznaczają osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu. W takim przypadku kierownik jednostki podejmuje

decyzję dotyczącą realizacji zaleceń informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

7.4. Monitorowanie realizacji zaleceń z zadań zapewniających i czynności sprawdzające.

- (1) Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń z zadań zapewniających w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.
- (2) Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki audytowanej.

7.5. Czynności doradcze.

- (1) Cel i zakres czynności doradczych powinien objąć usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym kierownika jednostki.

- (2) Czynności doradcze mogą być realizowane na wniosek kierownika jednostki lub z inicjatywy audytora wewnętrznego.
- (3) Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyników czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.