

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 1. Wstęp

1. Podstawę funkcjonowania audytu wewnętrznego jednostek sektora finansów publicznych stanowią niżej wymienione regulacje :
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 w brzmieniu z póź. zm.), a w szczególności dział VI – Audyt wewnętrzny oraz koordynacja audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018r. poz. 506);
 - 3) komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28).
2. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana w dalszej części Kartą, określa ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego, prawa, obowiązki i organizację pracy audytora wewnętrznego Urzędu Miasta Kętrzyn oraz prawa i obowiązki jednostek audytowanych, zakres audytu wewnętrznego, zadania w zakresie planowania i sprawozdawczości oraz ustala relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi i służbami kontrolnymi Urzędu Miasta Kętrzyn (standard 1000).
3. Ilekroć w Karcie jest mowa o :
 - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn;
 - 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn;
 - 3) Burmistrzu – należy rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyn;
 - 4) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy.

§ 2.

[Definicja audytu wewnętrznego, ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego]

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem (misją) jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego i przyczynia się do poprawy ich działania. Audyt pomaga osiągnąć cele organizacji dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.
2. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza Miasta Kętrzyn w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, czynności doradcze oraz dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy kontroli w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych funkcjonują prawidłowo.

3. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie jak i jednostkach organizacyjnych dostarcza Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że ustanowiona kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna.
4. 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.
5. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn.

§ 3.

[Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego]

1. Prawa Audytora wewnętrznego:
 - 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza;
 - 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich informacji, dokumentów i materiałów, majątku, oraz wszelkich innych źródeł informacji (w tym danych osobowych) związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) ma zagwarantowane prawo do bezpośrednich kontaktów z Burmistrzem i jego Zastępcą oraz z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - 4) ma prawo w razie potrzeby korzystania z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i z zewnątrz Urzędu;
 - 5) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów zebranych w trakcie wykonywania zadania audytowego oraz samodzielnego sporządzania zestawień i obliczeń, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego (akt bieżących audytu);
 - 7) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 8) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowanie Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 9) może skorzystać z pomocy ekspertów wewnętrznych będących pracownikami Urzędu jak i w uzgodnieniu z Burmistrzem - ekspertów zewnętrznych (w przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji);
 - 10) może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego;

- 11) nie jest odpowiedzialny za procesy kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów;
 - 12) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
 - 13) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem i jednostkami organizacyjnymi;
 - 14) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem;
 - 15) jest obowiązany do poszerzania wiedzy w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka związanego z działalnością i funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - 16) jest niezależny zarówno w sferze organizacyjnej jak i operacyjnej, to znaczy :
 - a. nie powinien być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników,
 - b. nie może brać udziału w działalności operacyjnej,
 - c. informuje pisemnie Burmistrza o każdym przypadku mogącym prowadzić do naruszenia niezależności lub obiektywizmu audytora.
2. Obowiązki Audytora wewnętrznego:
- 1) prowadzenie prac zgodnie z definicją audytu wewnętrznego i przepisami szczegółowymi dotyczącymi audytu wewnętrznego z zachowaniem zasady niezależności, obiektywizmu, staranności zawodowej oraz profesjonalizmu zawodowego;
 - 2) stosowanie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz przestrzeganie zasad i reguł postępowania określonych w Kodeksie Etyki, o którym mowa w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego;
 - 3) wykazywanie się starannością i umiejętnościami, należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomylności;
 - 4) posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji niezbędnych do wykonywania powierzonych mu zadań;
 - 5) poszerzanie swojej wiedzy, umiejętności, kwalifikacji poprzez stałe doskonalenie zawodowe;
 - 6) posiadanie wiedzy o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz znajomość dostępnych wspomaganych komputerowo technik audytu. Jednakże nie od wszystkich audytorów wewnętrznym oczekuje się wiedzy specjalistycznej, takiej jak od audytorów, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny;
 - 7) formułowanie opinii w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikanie konfliktu interesów;
 - 8) zawiadomienie Burmistrza, jeżeli w trakcie 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.

§ 4.

[Prawa i obowiązki pracowników w procesie audytu wewnętrznego]

1. Pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności audytowych, w tym przekazywania w terminach wskazanych przez audytora wszelkich informacji i materiałów, uznanych za niezbędne do realizacji celów audytu wewnętrznego.
2. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora albo przez samego audytora.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu kopii dokumentu lub jego części, pracownik komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, na wniosek audytora wewnętrznego potwierdza odpis lub kopię dokumentu.

§ 5.

[Niezależność]

1. Audytor Wewnętrzny:
 - 1) podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez Audytora zadań;
 - 2) jest niezależny i obiektywny w wykonywaniu swoich zadań;
 - 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi standardami profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
 - 4) odpowiada za realizację celów i zadań audytu wewnętrznego w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 6.

[Zakres audytu wewnętrznego]

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczność i efektywność działania;
 - 3) wiarygodność sprawozdań;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) zarządzanie ryzykiem;
 - 8) dostosowania działań Urzędu do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny w swoich działaniach ocenia skuteczność i przyczynia się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem poprzez badanie, czy:
 - 1) cele jednostki są zgodne i wspierają misję tej jednostki;
 - 2) istotne ryzyka zostały zidentyfikowane i ocenione;
 - 3) wybrano odpowiednie reakcje na ryzyko;

- 4) istotne informacje o ryzyku są identyfikowane i we właściwym czasie komunikowane, umożliwiając pracownikom, kierownictwu i Burmistrzowi wykonywanie ich obowiązków.
3. Audyt wewnętrzny przeprowadza zadania zapewniające oraz czynności doradcze, monitoruje wdrażanie zaleceń audytu oraz przeprowadza czynności sprawdzające, zgodnie z planem audytu na dany rok.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych. Pod pojęciem usług doradczych w myśl Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, rozumie się doradztwo i pokrewne działania usługowe dla Urzędu, których charakter i zakres są uzgodnione z Burmistrzem. Celem usług doradczych jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów kontroli zarządczej z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.
5. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym obszary działania w ramach systemu zarządzania i kontroli oraz realizacji programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
6. Zakres audytu nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
7. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
8. Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do jednostek organizacyjnych w zakresie finansów, działalności operacyjnej, zgodności, bezpieczeństwa systemów lub innego obszaru działalności. Zakres zadania audytowego zapewniającego formułowany jest przez audytora wewnętrznego.

§ 7.

[Plan audytu wewnętrznego, sprawozdawczość]

1. Audyt wewnętrzny realizowany jest na podstawie planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
3. Audytor Wewnętrzny opracowuje plan audytu w porozumieniu z Burmistrzem i przedstawia go do akceptacji w terminie do końca każdego roku na rok następny.
4. Tryb sporządzania i przekazywania planu audytu na dany rok regulują obowiązujące rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego oraz Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.
5. Realizacja audytu wewnętrznego poza planem powinna występować wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych, spowodowanych czynnikami o charakterze wysokiego ryzyka.
6. Audyt wewnętrzny poza planem audytu przeprowadzany jest na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Burmistrzem.
7. Wyrażenie przez Burmistrza zgody na realizację zadania poza planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.

8. Audytor Wewnętrzny, do końca stycznia każdego roku, sporządza i przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
9. Sposób i tryb przekazania sprawozdania z realizacji zadania audytowego określają odrębne przepisy.
10. W przypadku zadań o charakterze zapewniającym, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły wyniki audytu wewnętrznego.
11. Sprawozdanie jest przekazywane kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym oraz Burmistrzowi. Szczegółowy sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
12. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnioną na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy z 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej. Informacji publicznej nie stanowią inne niż plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu, dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 8.

[Relacje z instytucjami kontrolnymi]

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile to możliwe, plan czynności kontrolnych/audytowych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK oraz inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia wyniki kontroli dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor Wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK, innymi instytucjami kontrolnymi oraz audytorami wewnętrznymi jednostek Samorządu Województwa za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.
4. Dokumentacja z przeprowadzenia zadania audytowego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 9.

[Postanowienia końcowe]

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą mają zastosowanie przepisy Ustawy o finansach publicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Audytor Wewnętrzny jest zobowiązany do okresowego przeglądu i w razie potrzeby aktualizowania Karty Audytu Wewnętrznego.