

ZARZĄDZENIE Nr 317/IX/2015

Burmistrza Gołdapi
z dnia 15 września 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi
i jednostek organizacyjnych Gminy Gołdap**

Na podstawie art.30 ust.1 oraz art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz.594 z późn. zm.) w związku z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. Poz. 885 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, jako dokumenty obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Gołdap w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego.

§ 2

Karta audytu wewnętrznego reguluje funkcjonowanie audytu wewnętrznego w Gminie Gołdap i ma zastosowanie do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gołdapi i gminnych jednostkach organizacyjnych przez audytora wewnętrznego – usługodawcę.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Audytorowi wewnętrznemu.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Luto



KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Karta audytu wewnętrznego reguluje funkcjonowanie audytu wewnętrznego w Gminie Gołdap i ma zastosowanie do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gołdapi i gminnych jednostkach organizacyjnych przez audytora wewnętrznego – usługodawcę.

§ 2

Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego – usługodawcę, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi Gołdapi.

§ 3

Ilekroć w niniejszej Karcie Audytu jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym – należy rozumieć przez to działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) audytorze – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania audytu wewnętrznego,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gołdapi,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gołdapi,
- 5) komórce audytowanej – należy rozumieć przez to wydział, samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Gołdapi lub gminną jednostkę organizacyjną,
- 6) zadaniu audytowym – należy rozumieć przez to zadanie zapewniające i czynności doradcze.

Rozdział 2

Cele i misja audytu wewnętrznego

§ 4

Celem audytu jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań Gminy Gołdap poprzez:

- a) dostarczenie niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- b) działania doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5

Audyt wewnętrzny pomaga komórce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące oceny i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.

§ 6

Audytor wewnętrzny nie odpowiada za działalność operacyjną Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz nie przyjmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Rozdział 3

Zakres audytu wewnętrznego

§ 7

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy, a w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz programami, strategią i standardami ustanowionymi przez właściwe organy,
- b) skuteczności i efektywności przepływu informacji oraz podejmowanych działań,
- c) ustanowione mechanizmy kontroli oraz wiarygodność i rzetelność informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych ,
- d) sposób ochrony zasobów,
- e) działania podejmowane dla przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) system zarządzania ryzykiem,
- g) zarządzania ryzykiem,
- h) dostosowanie działań do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§ 8.

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.

§ 9

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

§ 10

Audytor realizuje planowe zadania audytowe (zapewniające i doradcze) zawarte w planie audytu na dany rok oraz w uzasadnionych przypadkach, pozaplanowe zadania audytowe uzgodnione z Burmistrzem.

§ 11

Audytor może podejmować czynności sprawdzające polegające na ocenie działań komórki audytowanej, podjętych w celu realizacji zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego – usługodawcę.

§ 12

Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywanych zadań :

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza;
- 2) ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, 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;
- 3) pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w pkt 2;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) ma prawo korzystania z obsługi prawnej oraz pomocy innych specjalistów w Urzędzie;
- 7) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika komórki audytowanej we właściwej realizacji tych procesów;
- 8) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 9) nie może wykonywać takich czynności, które prowadzą do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką;
- 10) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie potrzeby z innymi specjalistami zewnętrznymi;
- 11) ma obowiązek szanować wartość i własność informacji, które otrzymał i nie może ujawniać ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia;
- 12) ma obowiązek wykonywania zadań z należytą starannością;
- 13) ma obowiązek poszerzania swojej wiedzy, umiejętności, kwalifikacji poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

Rozdział 5

Niezależność

§ 13

Audytor wewnętrzny – usługodawca podlega bezpośrednio Burmistrzowi Goldapi, który zapewnia organizacyjną odrębność audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie.

§ 14

Audytor wewnętrzny – usługodawca jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

§ 15

Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej Urzędu.

Rozdział 6

Planowanie i sprawozdawczość

§ 16

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka.

§ 17

Audytor wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z Burmistrzem w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i przedstawia go Burmistrzowi Gołdapi w terminie do końca grudnia każdego roku.

§ 18

Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi Gołdapi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni w terminie do końca stycznia każdego roku.

§ 19

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazuje je kierownikowi komórki audytowanej oraz Burmistrzowi.

Rozdział 7

Czynności doradcze

§ 20

Czynności doradcze wykonywane przez audytora wewnętrznego mają na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie:

- a) ładu organizacyjnego ,
- b) kontroli zarządczej w tym zarządzania ryzykiem.

§ 21

Audytor wewnętrzny wykonując czynności doradcze nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.

§ 22

Czynności doradcze są wykonywane na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy audytora.

§23

Zakres i charakter czynności uzgadniany jest z Burmistrzem.

§24

Przebieg oraz wyniki czynności doradczych są udokumentowane przez audytora.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek audytowych

§25

Osoby kierujące komórką organizacyjną Urzędu lub jednostką organizacyjną Gminy oraz pozostali pracownicy mają obowiązek:

- 1) udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia,
- 2) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka,
- 3) udzielać informacji i przedkładać dokumenty w formie i terminie określonym przez audytora.

§26

Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestnictwa w realizacji zadania audytowego, a w szczególności do:

- 1) zapoznania się na każdym etapie realizacji zadania z ustaleniami dokonanymi przez audytora,
- 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora,
- 3) zgłaszania własnych propozycji dotyczących poprawy funkcjonowania badanego obszaru oraz procedur z nim związanych.

§27

W trakcie przeprowadzania czynności audytowych, pracownicy komórki audytowanej mogą składać audytorowi oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania.

Rozdział 9

Zasady dostępu do dokumentacji audytu

§28

1. Plan audytu, sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią informację publiczną i są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gołdap.
2. Inne dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego – usługodawcę stanowią informację publiczną.

§29

Pozostałe dokumenty wytworzone przez audytora zawierających informację publiczną będą udostępniane na zasadach określonych w ustawie o dostępie informacji publicznej

§30

Do dokumentacji dotyczącej realizowanego zadania audytowego mają również dostęp kierownicy komórek lub jednostek audytowanych.

Rozdział 10

Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji audytowej

§31

Audytor wewnętrzny – usługodawca dokumentuje wszystkie istotne dla wyników audytu czynności i zdarzenia, które stanowią dokumentację audytową, prowadzoną w formie akt stałych i akt bieżących audytu.

§32

Kategorie archiwalne dla poszczególnych rodzajów dokumentacji nadawane są zgodnie z wymogami obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej.

§33

Dokumentacja audytowa jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie oraz wewnętrzną instrukcją archiwalną.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§34

W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą mają zastosowanie:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. rok 2013 poz. 885 z późn. zm.).
2. Standardy Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych określone w formie komunikatu przez Ministra Finansów (Dz. Urzędowy Min. Fin. rok 2013 poz. 1).