

Zarządzenie Nr ...7... / 2013
Burmistrza Miasta Działdowo
z dnia ...24 stycznia 2013 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Karty audytu wewnętrznego

Na podstawie art.276 i art.282 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) oraz art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 63/2012 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 30 lipca 2012r. w sprawie ustalenia Karty audytu wewnętrznego załącznik do tego zarządzenia otrzymuje brzmienie zgodne z brzmieniem załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Bronisław Mazurkiewicz

Bez uwag:
RADCA PRAWNY
M. Rzep
Magdalena Rzep
24.01.2013 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Nazwa JSFP	Urząd Miasta Działdowo, zwany dalej „Urzędem” oraz jednostki organizacyjne Gminy – Miasto Działdowo określone w wykazie stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu Gminy – Miasto Działdowo (jednolity tekst - Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2011r. Nr 177, poz. 2680), zwane dalej „Jednostkami”.
2. Cel dokumentu	Karta audytu wewnętrznego razem ze standardami audytu wewnętrznego i kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i innymi dokumentami jest podstawą funkcjonowania audytora wewnętrznego w Urzędzie i Jednostkach. Odbiorcami karty, czyli osobami, które mogą korzystać z jej zapisów, są: Kierownictwo Urzędu i kierownicy komórek organizacyjnych w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo oraz kierownicy Jednostek.
3. Umieszczenie w strukturze jednostki	Audyt wewnętrzny jest prowadzony przez Usługodawcę niezatrudnionego w Urzędzie, jako osoba fizyczna posiadająca kwalifikacje: uprawnienia biegłego rewidenta, na podstawie upoważnienia do audytu wewnętrznego podpisanego przez Burmistrza Miasta Działdowo.
4. Cele audytu wewnętrznego	1).dostarczenie Kierownikowi Urzędu - Burmistrzowi i Kierownikowi Jednostki racjonalnego zapewnienia, że kontrola zarządcza służy realizacji celów i zadań Urzędu i Jednostki, 2).usprawnienie działalności Urzędu i Jednostki i wniesienie wartości dodanej, 3).wsparcie Kierownika Urzędu - Burmistrza i Kierownika Jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, niezależną i konsekwentną ocenę kontroli zarządczej oraz realizację czynności doradczych.
5. Niezależność i obiektywizm	W celu zachowania niezależności i obiektywizmu stosuje się następujące zasady: 1) stosowanie przez audytora przepisów prawa, norm etyki zawodowej i standardów audytu wewnętrznego, 2) nieangażowanie audytora w czynności operacyjne i brak odpowiedzialności za system zarządzania, a zwłaszcza system księgowy, system kontroli zarządczej, w tym proces zarządzania ryzykiem, 3) bezstronność i wolność od uprzedzeń oraz unikanie konfliktów interesów, 4) obowiązek ujawnienia odpowiednim osobom przypadków rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, 5) powstrzymanie się od oceny działalności operacyjnej, w ramach zadania zapewniającego, za którą audytor był uprzednio odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie, 6) zakaz narzucania, poza przypadkami określonymi przepisami prawa, audytorowi wewnętrznemu zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach, 7) bezpośredni i nieograniczony dostęp do Kierownictwa Urzędu i Kierownictwa Jednostek , 8) brak ograniczeń co do zakresu i sposobów przeprowadzania audytu zapewniającego,

	9) powstrzymywanie się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez audytora obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem i Jednostką.
6. Zakres podmiotowy audytu	Audyt wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu oraz Jednostkach - w 2013r. w następujących: 1) Gimnazjum Nr 2 im. Królowej Jadwigi w Działdowie, 2) Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Działdowie, 3) Interaktywnym Muzeum Państwa Krzyżackiego w Działdowie, 4) Miejskiej Bibliotece Publicznej w Działdowie, 5) Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Działdowie.
7. Zakres przedmiotowy audytu	1. Ocenie audytu podlegać będą: 1) procesy kształtujące ład organizacyjny, 2) wszystkie obszary działania Urzędu i Jednostki, 3) skuteczność procesów zarządzania ryzykiem, w tym poziom narażenia na ryzyko związane z: o wiarygodnością i rzetelnością informacji finansowych i operacyjnych; o skutecznością i wydajnością działalności operacyjnej; o ochroną aktywów; o zgodnością z prawem i umowami. 2. Szczegółowy zakres przedmiotowy audytu będzie zależał od celów zadania audytowego, poziomu ryzyka i warunków zawartej umowy na usługowe prowadzenie audytu.
8. Usługi doradcze	1. Audyt wewnętrzny obejmuje wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu/Jednostki, w zakresie mieszczącym się w umowie na usługowe prowadzenie audytu. 2. Czynności doradcze mogą być zlecone przez Kierownika Urzędu - Burmistrza oraz Kierownika Jednostki. W takim przypadku to oni określają zakres i odbiorcę czynności doradczych. 3. Audytór może podjąć działania doradcze z własnej inicjatywy. 4. Audytór w ramach usług doradczych wykonuje / realizuje: * analizy mechanizmów kontrolnych, * analizy produktów z zakresu bezpieczeństwa, * analizy działalności operacyjnej, pod kątem usprawnień, * szkolenia z zakresu systemów kontroli, * analizy ryzyka, obowiązujących standardów, * doradztwo w trakcie spotkań zespołów zadaniowych. 5. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów. 6. Wnioski i opinie z czynności doradczych nie są wiążące.
9. Obowiązki audytora wewnętrznego	Do podstawowych obowiązków audytora należą: 1) planowanie zakresu prac audytowych na podstawie analizy ryzyka, przy uwzględnieniu stanowiska Kierownictwa Urzędu i Kierownictwa Jednostki, 2) realizowanie zadań audytowych zgodnie z zawartą umową na usługowe prowadzenie audytu oraz z wynikami analizy ryzyka, 3) zapewnienie odpowiedniej jakości prac audytowych w zgodności z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego przyjętymi przez Ministra Finansów jako obowiązujące

	w jednostkach sektora finansów publicznych oraz z kodeksem etyki, 4) zidentyfikowanie wystarczających, wiarygodnych, odpowiednich oraz użytecznych informacji pozwalających na osiągnięcie celów założonych dla danego zakresu prac audytorskich, 5) dokumentowanie istotnych informacji dla poparcia swoich wniosków, 6) w przypadku konieczności podjęcia natychmiastowych działań naprawczych, niezwłocznie informowanie Kierownika Urzędu - Burmistrza oraz Kierownika Jednostki, 7) przedstawianie Kierownikowi Urzędu - Burmistrzowi oraz Kierownikowi Jednostki dokładnych, obiektywnych, jasnych, zwięzłych, konstruktywnych i terminowych informacji o istotnych ustaleniach audytu oraz o zagrożeniach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zaradczych, 8) monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzania audytu wewnętrznego, 9) wykonywanie czynności doradczych wynikających z umowy na usługowe prowadzenie audytu lub podejmowanych z własnej inicjatywy, 10) ochrona dokumentacji audytowej, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej, 11) ochrona otrzymanej informacji i nie ujawnianie jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia, 12) poszerzanie wiedzy oraz rozwój umiejętności własnych, 13) akta stałe i akta bieżące audytu są przechowywane w Urzędzie, 14) audytor zabezpiecza akta stałe i akta bieżące audytu oraz dokumenty źródłowe zgromadzone podczas audytu przed dostępem osób trzecich, przestrzegając obowiązujących w Urzędzie zasad postępowania z danymi oraz danymi osobowymi i ich zabezpieczania.
10. Prawa audytora wewnętrznego	Audytor wewnętrzny ma prawo: 1) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu/Jednostki, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji (np. utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych) potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, 2) wstępu do pomieszczeń Urzędu i Jednostek z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, 3) sporządzania kopii odpisów, wyciągów, zestawień i wydruków dokumentów informacji i danych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, 4) żądać od kierowników i pracowników komórek i jednostek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, 5) z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu/ Jednostki. Czynności, o których mowa wyżej, nie wymagają oddzielnej zgody, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
11. Prawa i obowiązki kierowników komórek i jednostek organizacyjnych oraz ich pracowników	1. Kierownicy komórek (jednostek) audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do: 1) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru, 2) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko, 3) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego,

	4) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli. 2. Pracownicy komórek (jednostek) audytowanych mają prawo do: 1) bezpośredniego kontaktu z audytorem wewnętrznym, 2) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru, w tym w zakresie czynników ryzyka i rocznej analizy ryzyka oraz funkcjonowania kontroli zarządczej. 3. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu. 4. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać na piśmie (odpowiednio): Kierownikowi Urzędu/Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub podjąć czynności zmierzające do realizacji zaleceń audytora lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych. 5. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny, w terminie wskazanym przez audytora.
12. Sprawozdawczość	1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek komunikowania ustaleń z zadań zapewniających i zadań doradczych Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki i jednostki audytowanej zgodnie z przepisami i procedurami audytu. 2. Z zadań zapewniających sporządzane jest pisemne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. 3. Z zadań doradczych sporządzana jest pisemna informacja o wynikach zadania doradczego. 4. Sprawozdanie spełnia kryteria określone w Standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych. 5. Audytor wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujące się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, a także mogące narazić Urząd/Jednostkę na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Burmistrza i Kierownika Jednostki. 6. Z realizacji rocznego planu audytu sporządza się sprawozdanie roczne. 7. Sposób i tryb przekazywania sprawozdania rocznego z realizacji planu audytu określają odrębne przepisy oraz procedury wewnętrzne audytu. 8. Audytor wewnętrzny ma obowiązek wypełniania innych obowiązków sprawozdawczych, wynikających z przepisów prawa, umów lub uzgodnień.
Opracował:	<i>Malgosza Dziomeła</i> (podpis Audytora wewnętrznego)
Zatwierdził:	BURMISTRZ <i>Burmistrz</i> mgr Bronisław Mazurkiewicz (podpis Burmistrza Miasta Działdowo)