

**ZARZĄDZENIE Nr 114/WO/2016
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 3 października 2016 r.**

w sprawie wprowadzenia *Karty Audytu Wewnętrznego* w Urzędzie Miejskim w Sierpcu i jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpca.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446) w związku z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *Kartę Audytu Wewnętrznego* w Urzędzie Miejskim w Sierpcu i jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpca, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu oraz kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Sierpcu i jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jarosław Perzyński

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 1.

Podstawy prawne audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny z Urzędzie Miejskim w Sierpcu i jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpc jest prowadzony na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885. z późn. zm.),

- Rozporządzenia Ministra Finansów z 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480),

z zastosowaniem Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, opracowanymi przez IIA (*The Institute of Internal Auditors* - Instytut Auditorów Wewnętrznych)

§ 2.

Definicje

Definicje terminów zastosowanych w Karcie:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Sierpcu,
- 2) Burmistrz - Burmistrz Miasta Sierpca,
- 3) audyt wewnętrzny - niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 4) audytor wewnętrzny – osoba zatrudniona w Urzędzie, spełniająca wymogi art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przeprowadzająca audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 5) audytowany – komórka organizacyjna w Urzędzie lub jednostka organizacyjna,
- 6) komórka organizacyjna – każda wyodrębniona komórka organizacyjna (Wydział/Biuro) /samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) jednostki - jednostki organizacyjne Miasta Sierpc,
- 8) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 9) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 10) czynności doradcze – inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Kierownictwem, a których celem jest m.in. usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 11) zalecenia – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,

- 12) monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalania stanu realizacji zaleceń,
- 13) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonywaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zrealizowanych zaleceń.

§ 3.

Cele, zakres i zadania audytu wewnętrznego

1. Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie działalności Urzędu i jednostek.
2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczanie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i funkcjonowania Urzędu.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek. Wykonywanie czynności audytowych w Urzędzie oraz w jednostkach następuje w ramach obszarów, wyznaczonych przez audytora na podstawie analizy ryzyka na etapie sporządzania planu audytu.
4. Burmistrz może zlecić audytorowi wykonanie zadania poza planem audytu.
5. Prowadzenie audytu obejmuje czynności zapewniające i doradcze.
6. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i oceniającym funkcjonowanie kontroli zarządczej. Działania doradcze mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
7. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań formalnych, o określonym zakresie i czasie realizacji (ujęte w planie audytu), lub też polegać na doraźnych konsultacjach roboczych. Mogą być one realizowane na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy audytora wewnętrznego, po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności.
8. Dopuszczalne jest łączenie w jednym zadaniu usług zapewniających i doradczych audytu wewnętrznego, o ile jest to w danej sytuacji właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.
9. Na zlecenie Burmistrza mogą być realizowane zadania wykraczające poza zadania zapewniające i czynności doradcze, odnoszące się do systematycznej oceny kontroli zarządczej i usprawnienia działalności. Do zadań takich może należeć przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w jednostce lub komórce, uczestnictwo w komisjach wewnętrznych itp.
10. Jeśli wykonanie zadania poza planem audytu, w tym realizacja zleconych zadań pozaaudytowych, zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu audytor zawiadamia o tym na piśmie Kierownictwo Urzędu.

§ 4.

Niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego

1. Burmistrz zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, z którym uzgadnia i przedstawia plany audytu i sprawozdania z ich wykonania, wyniki realizowanych zadań audytowych oraz oceny jakości audytu wewnętrznego.
3. W zakresie bieżącej realizacji zadań audytor współpracuje z Sekretarzem Miejskim, który wspiera go m.in. w zakresie gromadzenia dokumentacji niezbędnej do prowadzenia zadań audytowych.
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany ani narzucany. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
5. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z obowiązującymi standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, definicją audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki IIA (Instytutu Auditorów Wewnętrznych).
6. Zakres współpracy i współdziałania z kontrolerami wewnętrznymi i zewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

§ 5.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny, w zakresie realizacji celów i zadań, ma prawo wstępu do komórek organizacyjnych i jednostek, wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z ich funkcjonowaniem; do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych i jednostek informacji i wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procedury kontroli zarządczej w Urzędzie. Poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia wspomaga Kierownictwo we właściwej realizacji tych procesów.
4. Audytor wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinny mu być powierzane zadania z zakresu zarządzania jednostką.
5. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn i określenie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości,
 - b) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka.

§ 6.

Prawa i obowiązki audytowanego

1. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych i jednostek mają obowiązek:
 - a) udzielać audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji oraz przedkładać dokumenty, które są niezbędne dla zrealizowania celów i zadań audytu, określonych w przepisach prawa i programie zadania audytowego,

- b) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka w procesach zachodzących w Urzędzie i jednostkach, a także w innych czynnościach audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.
2. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych i jednostek mają prawo do czynnego uczestnictwa w realizacji zadania audytowego, a w szczególności do:
- a) składania oświadczeń dotyczących przedmiotu zadania audytowego,
 - b) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego,
 - c) sugerowania własnych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania badanego procesu oraz procedur z nim związanych.

§ 7.

Przechowywanie i udostępnienie dokumentacji audytowej

1. Zakres dokumentacji audytowej oraz tryb jej przechowywania i udostępniania ustalają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Dokumentacja wytwarzana przez audytora zawierająca informacje wrażliwe dla Urzędu lub jednostek, będzie opatrzona odpowiednią klauzulą, dotyczącą zasad jej udostępniania lub kopiowania.
3. W przypadkach uzasadnionych, w szczególności, gdy dotyczy to ochrony informacji, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może odmówić udostępnienia dokumentacji wytwarzanej przez audytora jako informacji publicznej.
4. Dokumentacja audytowa jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach obowiązujących w Urzędzie.


BURMISTRZ
Jarosław Perzyński