

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPOLU

Wstęp

Karta razem ze standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, ogłoszonymi przez Ministra Rozwoju i Finansów („Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” opracowane przez The Institute of Internal Auditors) – stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Sępolu. Karta jest zgodna ze standardami Instytutu Audytorów Wewnętrznych.

Karta zawiera podstawowe informacje wyjaśniające definicję, cel, uprawnienia, odpowiedzialność i specyfikę audytu wewnętrznego.

I. Definicja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

II. Cele audytu wewnętrznego

- 1 Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza Sępola w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- 2 Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce samorządowej.

III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

- 1 Audytor wewnętrzny:
 - 1.a jest uprawniony do przeprowadzania audytów wewnętrznych na podstawie imiennego upoważnienia;
 - 1.b ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki audytowanej oraz do wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak i również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, natomiast pracownicy jednostki są zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 1.c może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
 - 1.d przy wspieraniu Burmistrza Sępola w procesie tworzenia lub poprawy procesów zarządzania ryzykiem, musi powstrzymać się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykami;

- 1.e musi mieć odpowiednią wiedzę pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa oraz sposób zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej, wymaganej od osób właściwych do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw, a także posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach oraz kontrolach technologii informatycznych, jak również ogólną znajomość dostępnych technik audytu, opartych na technologiach informatycznych;
- 1.f Audytor realizuje obowiązek wynikający z § 20 ust.2 pkt 14 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2247).

IV. Prawa i obowiązki audytowanego

- 1 Osoby kierujące jednostką organizacyjną oraz pozostali pracownicy, a także pracownicy Urzędzie Miejskim w Sępopolu są obowiązani udzielać audytorowi wewnętrznemu informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
- 2 Informacje, wyjaśnienia i dokumenty określone w ust. 1 należy przekazywać w formie i terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego.
- 3 Audytowany ma prawo do czynnego uczestniczenia w realizacji zadania zapewniającego, w szczególności do:
 - a przekazania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dotyczących audytowanego obszaru;
 - b zgłoszenia własnych rozwiązań dotyczących usprawnienia funkcjonowania obszaru działalności jednostki audytowanej objętego zadaniem;
 - c uzgodnienia z audytorem wewnętrznym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki audytowanej objętym zadaniem;
 - d zapoznania się z treścią sprawozdania z zadania zapewniającego i uzgodnienia z audytorem wewnętrznym wstępnych wyników zadania, w tym ustaleń i propozycji zaleceń;
 - e zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników zadania.
- 4 Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Burmistrza Sępopola oraz audytora wewnętrznego.
- 5 W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia – w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego – pisemne stanowisko Burmistrzowi Sępopola i audytorowi wewnętrznemu.
- 6 W przypadku, o którym mowa w ust. 5, Burmistrz Sępopola podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

V. Niezależność i obiektywność audytora wewnętrznego

- 1 Audytor wewnętrzny:
 - a podlega organizacyjnie i merytorycznie bezpośrednio Burmistrzowi Sępola;
 - b jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych, co oznacza brak warunków zagrażających możliwości bezstronnego wykonywania obowiązków przez działalność audytu wewnętrznego lub zarządzającego audytem wewnętrznym; zarządzanie zagrożeniami dla niezależności musi odbywać się na poziomie każdego audytora i zadania, jak również na poziomie funkcjonalnym i organizacyjnym;
 - c musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać jakichkolwiek konfliktów interesów;
- 2 Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytor wewnętrzny realizuje zadania zapewniające dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającym badanie.
- 3 Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Burmistrz Sępola powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania audytu.
- 4 Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, Kodeksem etyki i Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

VI. Zakres audytu wewnętrznego

- 1 Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym i sprawdzającym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
- 2 Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane po warunkiem, iż ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego oraz nie mogą powodować przejęcia odpowiedzialności od kierownictwa
- 3 Do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:
 - 3.1 przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka;
 - 3.2 identyfikowanie i monitorowanie procesów, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur;
 - 3.3 przeprowadzanie zadań zapewniających i doradczych mających na celu wspieranie Burmistrza Sępola w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w jednostce obejmującą w szczególności:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów,
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - zarządzania ryzykiem.
 - d sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zapewniających zadań audytowych;
 - e monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających;
 - f opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych;
 - g prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

- 4 Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki samorządu terytorialnego.
- 5 Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Sprawozdawczość

- 1 Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
- 2 Zasadą przy prowadzeniu audytu wewnętrznego jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami jednostki audytowanej co do prawdziwości stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu przed rozpowszechnieniem sprawozdania. Tam gdzie jest to właściwe, należy ustalić działania korygujące, jakie należałoby podjąć i uwzględnić je w sprawozdaniu.
- 3 Sposób i tryb przekazania sprawozdania z zadania zapewniającego określają odrębne przepisy i uregulowania wewnętrzne.
- 4 Jeżeli w trakcie przeprowadzania 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 wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Burmistrza Sępola.
- 5 Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i wiążący przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
- 6 Audytor wewnętrzny prowadzi: dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.
- 7 Dokumentacja, o której mowa w ust. 6, stanowi własność Urzędu Miejskiego w Sępolu.

VII. Relacje audytu wewnętrznego z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi

- 1 Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.
- 2 Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.
- 3 Audytor wewnętrzny – w porozumieniu z Burmistrzem Sępola – udostępnia audytorom i kontrolerom zewnętrznym dokumentację audytu wewnętrznego.

B U R M I S T R Z

Irene Wołosz