

**ZARZĄDZENIE NR 108/2012**  
**BURMISTRZA ŚREMU**

z dnia 3 września 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w związku z Komunikatem Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U.Min.Fin. Nr 5, poz. 23), zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Kartę Audytu Wewnętrznego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawował osobiście.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr  
108/2012  
Burmistrza Śremu  
z dnia 3 września 2012 r.

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

W niniejszej Karcie Audytu Wewnętrznego uznaje się definicję audytu wewnętrznego w powiązaniu z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz Kodeksu etyki w następującym brzmieniu:

**Audyt wewnętrzny** jest działalnością niezależną i obiektywną, mającą postać usług zapewniających i doradczych, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienia działalności operacyjnej jednostki. Audyt wewnętrzny systematycznie, w uporządkowany sposób ocenia procesy zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego (*governance*) i przyczynia się do poprawy ich działania, tym samym pomagając organizacji osiągnąć wyznaczone cele.

### **WSTĘP**

1. Celem "Karty audytu wewnętrznego", zwanej w dalszej części **Kartą**, jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w gminie Śrem.

2. Karta, razem z "Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego", określonymi przez Ministra Finansów, jako standardy audytu wewnętrznego, stanowią wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego.

3. Karta zawiera informacje wyjaśniające cele audytu wewnętrznego, jak również prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.

*Niniejszą Kartę opracowano na podstawie:*

- Działu VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.),
- Komunikatu Nr 16 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia "Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" i "Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz.Urz. MF Nr 9, poz. 70),

- Komunikatu Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U.Min.Fin. Nr 5, poz. 23),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108).

## I. OGÓLNE ZASADY I CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi Śremu, zwanego w skrócie Burmistrzem, obiektywnego i niezależnego zapewnienia oraz działań doradczych w celu poprawy funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych gminy, zwanych jednostkami audytowanymi.

2. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności. Realizowana jest poprzez przeprowadzanie zadań zapewniających i czynności doradczych.

3. Audyt wewnętrzny jest realizowany jako niezależna i obiektywna ocena systemów oraz procedur wewnętrznych istniejących w jednostce, umożliwiająca polepszenie realizacji celów i zadań, ustalenie obszarów ryzyka i ograniczenie oddziaływania ryzyka, poprzez niezależne badanie procesów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej oraz dostarczenie rozsądnego zapewnienia o ich skuteczności.

4. Audyt wewnętrzny obejmuje wszelkie czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowym zadaniem audytu są czynności zapewniające (obiektywne badanie dowodów w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego np. audytu finansowego, audytu działalności, audytu zgodności, audytu bezpieczeństwa systemów). Czynności doradcze mogą być wykonywane tylko w przypadku pełnego zachowania zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego, w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie zlecniodawcy. Ich charakter i zakres każdorazowo określa zlecniodawca. Czynności doradcze mogą mieć formę konsultacji, doradztwa lub szkolenia.

## II. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny ma prawo:

- 1) przeprowadzać audyty z zakresu działalności podstawowej i wspomagającej;
- 2) wstępu do pomieszczeń oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych

nośnikach danych, jak również sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

- 3) uzyskiwać od naczelników, koordynatorów i innych pracowników informacji oraz wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego, efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 4) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz jednostki.

2. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest:

- 1) zachować pełen obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego i przez to formułować swoje oceny wyłącznie w oparciu o fakty, w sposób całkowicie bezstronny i wolny od uprzedzeń;
- 2) unikać konfliktu interesów upewniając się, czy wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie audytu nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką;
- 3) dbać o ochronę swojej niezależności odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego całkowitą niezależność, uczciwość i obiektywizm lub mogłyby być postrzegane w ten sposób;
- 4) unikać wszelkich kontaktów z członkami kadry kierowniczej i pracownikami audytowanej przez siebie jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski i ograniczać zdolność do działania;
- 5) współpracować z audytorami zewnętrznymi i zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

3. Audytor nie jest odpowiedzialny za:

- 1) procesy poddawane audytowi wewnętrznemu;
- 2) procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów;
- 3) wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wystarczającą wiedzę, pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 4) wykonywanie obowiązków operacyjnych, za wyjątkiem udziału w projektach doskonalących istniejący system kontroli zarządczej.

Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,

postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Burmistrza.

### III. NIEZALEŻNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny tworzy jednoosobowe stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Śremie i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

2. Audyt wewnętrzny wykonywany jest przejściowo przez audytora usługodawcy, spełniającego wymagania, o których mowa w art. 279 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Jest niezależny operacyjnie. Nie powinien być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.

4. Nie może wykonywać zadań, które wchodzą w zakres zarządzania lub działań operacyjnych jednostki.

5. Jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa powszechnie obowiązującego oraz normom zawartym w standardach audytu wewnętrznego dla jednostki.

6. Nie powinien realizować zadań audytowych, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.

7. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka - procesów, zjawisk lub problemów wymagających przeprowadzenia audytu.

### IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za przedstawienie:

- 1) oceny dotyczącej właściwości i skuteczności kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem w gminie Śrem;
- 2) istotnych kwestii dotyczących procesów nadzoru nad działalnością, możliwych usprawnień oraz rekomendacji dla rozwiązania problemów.

### V. ZAKRES I METODYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

2. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań. Realizacja audytu to w szczególności:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 2) ocena procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- 3) ocena przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych jednostki;
- 4) ocena zabezpieczenia mienia jednostki;
- 5) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
- 6) przegląd programów i planów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z wynikami i celami;
- 7) ocena dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany.

4. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności w jednostce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza. Upoważnienie wystawia się także asystentom audytu.

5. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje pisemną informację o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego jednostce.

6. Audytor sporządza program zadania zapewniającego przed rozpoczęciem czynności audytowych. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny dokonuje zmian programu zadania zapewniającego w trakcie jego przeprowadzania.

7. Audytor może przeprowadzić naradę otwierającą w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

8. Audytor wewnętrzny, w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, stosuje odpowiednie techniki, które są potrzebne do badania konkretnej jednostki audytowanej lub procesów, stanowiących przedmiot zadania audytowego. Do technik audytorskich należą m.in. wstępny przegląd (zbieranie informacji o działalności jednostki), rozmowy - wywiady, analizy porównawcze, testy zgodności, kwestionariusze kontroli i listy kontrolne, obserwacje - oględziny oraz notatki opisowe, ewentualnie opinie rzeczoznawców.

9. Audytor wewnętrzny uwzględniając roczny plan audytu wewnętrznego jednostki może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.

10. Po przeprowadzeniu zadania audytowego, audytor wewnętrzny może zwołać naradę w celu przedstawienia wstępnych ustaleń stanu faktycznego i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. W porozumieniu z jednostką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół.

11. Ostateczne ustalenia z zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu wstępnym z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określić fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki audytowanej. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza kierownikowi jednostki audytowanej.

12. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego, kierownik jednostki audytowanej ustosunkowuje się do treści sprawozdania wstępnego i ewentualnie zgłasza na piśmie wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie wstępne.

13. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej i sporządza sprawozdanie końcowe, w którym zamieszcza odpowiedź jednostki audytowanej na rekomendacje (zalecenia) oraz opinię z zadania audytowego. Sprawozdanie końcowe zostaje podpisane przez audytora wewnętrznego i przekazane Burmistrzowi oraz kierownikowi audytowanej jednostki. W terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania końcowego z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik audytowanej jednostki może zgłosić wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.

14. Zasadą przy prowadzeniu audytu wewnętrznego jest osiągnięcie porozumienia z kierownikiem 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. Rekomendacje ( zalecenia ) zawarte w sprawozdaniu powinny precyzyjnie określać, co trzeba zmienić lub naprawić i powinny być skierowane do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań.

15. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. *Inne dokumenty wytworzone przez audytora w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego nie stanowią informacji publicznej.*

## VI. ROCZNE PLANY I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Zadania audytowe realizowane są w oparciu o roczny plan audytu wewnętrznego, który sporządza audytor wewnętrzny, a następnie zatwierdza Burmistrz. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację lub w terminie ustalonym w umowie z usługodawcą.

2. Plan audytu określa obszary audytu, które w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka odznaczają się najwyższym poziomem ryzyka. Dodatkowo, w planie audytu wskazuje się czynności doradcze, zaplanowane do przeprowadzenia w roku objętym audytem oraz oblicza się tzw. cykl audytu.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor usługodawcy uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

4. Zmiana do rocznego planu audytu ma formę pisemną.

5. Audytor sporządza roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu i składa je Burmistrzowi w terminie do końca stycznia za rok poprzedni.

6. Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera w szczególności informację o stopniu jego realizacji i istotnych ryzykach oraz słabościach kontroli zarządczej.

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**