

ZARZĄDZENIE NR 7/2016
KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 25 sierpnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie
Miejskim w Śremie**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.¹⁾) oraz w związku z Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2013 r., poz. 15) 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.

§ 5. Tracą moc zarządzenia: nr 108/2012 Burmistrza Śremu z dnia 3 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego oraz nr 1/2013 Burmistrza Śremu z dnia 3 stycznia 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015 r. poz. 532, poz. 238, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1190, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1854, poz. 2150, poz. 1045, poz. 1189, poz. 1269, poz. 1830, poz. 1890, z 2016 r. poz. 195.

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2016

Kierownika Urzędu

z dnia 25 sierpnia 2016 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 kontrolę zarządczą, procesy zarządzania ryzykiem i przyczynia się do poprawy ich działania, tym samym pomagając organizacji osiągnąć wyznaczone cele.

Rozdział 1 WSTĘP

§ 1. 1. Celem „Karty audytu wewnętrznego”, zwanej w dalszej części **Karta**, jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Śremie, zwanym dalej Urzędem.

2. Karta, razem z „Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego”, określonymi przez Ministra Finansów, jako standardy audytu wewnętrznego, stanowią podstawę dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie.

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

§ 2. Kartę audytu wewnętrznego opracowano na podstawie:

- 1) Działu VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) 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. Min. Fin. z 2006 r., Nr 9, poz. 70).
- 3) Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2013 r., poz. 15),

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

§ 3. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **Audytowany** - komórkę organizacyjną Urzędu;
- 2) **Kierownik komórki audytowanej** - kierownika komórki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 3) **Audytór wewnętrzny** - osobę zatrudnioną w Urzędzie, na stanowisku audytora wewnętrznego;
- 4) **Zadanie audytowe** – zadanie zapewniające lub czynności doradcze wymienione w planie audytu wewnętrznego, bądź realizowane poza planem audytu, z inicjatywy audytora wewnętrznego, za zgodą Burmistrza Śremu, zwanego dalej Burmistrzem, bądź na jego wniosek;
- 5) **Zadanie zapewniające** - działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 6) **Czynności doradcze** - inne niż zadanie zapewniające, którego celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 7) **Zalecenie** - propozycję działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie komórki/jednostki;
- 8) **Monitorowanie realizacji zaleceń** – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 9) **Czynności sprawdzające** – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 10) **Kontrola zarządcza** - działania podejmowane w celu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 11) **Sprawozdanie** - dokument sporządzony po zakończeniu zadania audytowego oraz dokument sprawozdawczy z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 12) **Definicja audytu wewnętrznego, Kodeks etyki oraz Standardy audytu wewnętrznego** - Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wydane przez The Institute of Internal Auditors, stanowiące załącznik do Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

Rozdział 2

OGÓLNE CELE I ZASADY DZIAŁANIA

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 4. 1. Głównym celem działania audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, a w dalszej kolejności całej organizacji.

2. Audyt wewnętrzny prowadzi niezależną i obiektywną działalność o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Poprzez swoje systematyczne i zdyscyplinowane działania, służące ocenie i zwiększaniu efektywności systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz, nie naruszając przy tym zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i wspiera Burmistrza, w osiąganiu wyznaczonych celów i zadań.

3. Audyt wewnętrzny nie odpowiada za działalność operacyjną Urzędu oraz organizację systemu finansowo - księgowego. Nie przyjmuje na siebie zadań lub/i uprawnień z zakresu zarządzania.

§ 5. 1. Audyt wewnętrzny wspiera Burmistrza w utrzymaniu skutecznego, adekwatnego i efektywnego systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem tak, aby cele Urzędu zostały zrealizowane.

2. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego i ze względu na swój charakter, wykonywane są zwykle w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie Burmistrza.

3. Zakres monitoringu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających zależy od rangi sformułowanych zaleceń oraz terminu i sposobu ich realizacji, zatwierdzonych przez Burmistrza.

Rozdział 3

ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 6. 1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu.

2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

3. Audyt wewnętrzny, w postaci zadań zapewniających, obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w Urzędzie;

- 2) skuteczności i efektywności działań;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

4. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu.

5. Zakres lub cel czynności doradczych nie może być sprzeczny z celami audytu wewnętrznego oraz nie może powodować konfliktu interesów, a audytor wewnętrzny nie może przejmować na siebie obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

6. Zakres usług doradczych obejmuje w szczególności przeprowadzanie szkoleń, opiniowanie, poradnictwo, udział w przedsięwzięciach i projektach w charakterze doradcy (konsultanta), a także udział w spotkaniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji.

7. Czynności doradcze wykonywane są na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy, w zakresie z nim uzgodnionym.

8. W wyniku przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie i/lub zalecenia, dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu, lub z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu poprawę funkcjonowania audytowanego.

9. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, w celu ustalenia stanu ich realizacji. Po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny podjętych działań przez audytowanego, pod kątem sposobu i skuteczności wdrożenia zaleceń audytu.

10. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Burmistrzowi i audytowanemu.

Rozdział 4

PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 7. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu.

2. Plan audytu na dany rok przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

3. W celu przygotowania planu audytu, audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w Urzędzie. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
- 3) wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli.

4. Wynik analizy ryzyka, stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Urzędu, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka dla tych obszarów. Proces analizy ryzyka musi być udokumentowany.

5. Audytor wewnętrzny, przygotowując roczny plan audytu, wyznacza obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, biorąc pod uwagę:

- 1) wynik analizy ryzyka;
- 2) priorytety Burmistrza;
- 3) dostępne zasoby osobowe.

6. Audytor wewnętrzny, przygotowując roczny plan audytu, dokonuje podziału budżetu czasu pracy komórki audytu wewnętrznego na dany rok. Informacja w tym zakresie, wyrażona w osobodniach, uwzględnia w szczególności:

- 1) czas przeznaczony na przeprowadzenie poszczególnych zadań zapewniających;
- 2) czas planowany na realizację czynności doradczych;
- 3) czas planowany na monitorowanie wdrożenia zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
- 4) czas niezbędny na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego w celu ich zakończenia.

7. Plan audytu zawiera zagadnienia z obszaru zarządzania bezpieczeństwem informacji.

8. Plan audytu na rok następny, audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi do akceptacji do końca grudnia. Dokument podpisuje audytor wewnętrzny (kierownik komórki audytu) oraz Burmistrz.

9. Zmiany w planie audytu każdorazowo wymagają pisemnego uzgodnienia z Burmistrzem.

10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wystąpienia nowych ryzyk w zakresie działania Urzędu lub zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny może, po uzgodnieniu z Burmistrzem, przeprowadzić zadanie audytowe poza planem audytu.

§ 8. 1. Sprawozdawczość z audytu wewnętrznego dotyczy przeprowadzonych zadań audytowych oraz realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny, w ramach przygotowania sprawozdania z zadania audytowego, przekazuje audytowanemu wstępne wyniki przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

3. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

4. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu następuje w formie pisemnej.

5. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia do ich treści, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu.

6. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub rozpatrzeniu zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego, o których mowa w pkt 5, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu.

7. Zakres sprawozdania z zadania zapewniającego regulują odrębne przepisy. W przypadku czynności doradczych, sposób ich dokumentowania powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

8. Audytor wewnętrzny może przekazać audytowanemu tylko tę część sprawozdania, która dotyczy obszaru ich działalności.

9. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym na piśmie Burmistrza i audytora wewnętrznego.

10. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu, pisemne stanowisko w tej sprawie, wskazujące na przyczyny odmowy.

11. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego, decyzję o ich realizacji podejmuje Burmistrz, powiadamiając o tym na piśmie audytowanego oraz audytora wewnętrznego.

12. Audytor wewnętrzny na bieżąco informuje Burmistrza o stanie realizacji planu audytu oraz działaniach podejmowanych poza planem.

13. W terminie do końca stycznia każdego roku, audytor wewnętrzny (kierownik komórki audytu) przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

Rozdział 5

PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 9. 1. Audytor wewnętrzny ma prawo:

- 1) przeprowadzać audyty we wszystkich obszarach działalności Urzędu;
- 2) wstępu do wszystkich 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 i pozostałych 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 do:

- 1) przygotowania i zatwierdzenia planu audytu na podstawie analizy ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi Burmistrza;
- 2) wykonywania zadań audytowych zatwierdzonych w planie audytu wewnętrznego;
- 3) dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego;
- 4) podejmowania niezależnie od zadań zapewniających, także czynności doradczych, aby wspierać kierownictwo w osiągnięciu celów;
- 5) przeprowadzania raz do roku zadania audytowego z zakresu bezpieczeństwa informacji, na podstawie § 20 ust. 2 pkt 14 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. 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 2016 r., poz. 113);

- 6) sporządzania sprawozdań/notatek/opinii z wykonania zadań audytowych i sprawozdań z wykonania planu audytu;
- 7) analizowania i oceny nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontroli w trakcie projektowania oraz ich wdrażania;
- 8) informowania Burmistrza o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego;
- 9) przygotowywania opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych w odpowiedzi na wnioski Burmistrza lub z własnej inicjatywy oraz uczestnictwa w spotkaniach i naradach;
- 10) dokonywania aktualizacji zasad i sposobu działania audytora wewnętrznego, zapisanych w karcie oraz podręczniku procedur;
- 11) prowadzenia monitoringu realizacji zaleceń sformułowanych w ramach zadań audytowych, w tym realizacji czynności sprawdzających;
- 12) sporządzania raz do roku Rejestru Ryzyk na podstawie arkuszy identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, składanych przez kierownictwo Urzędu do audytora wewnętrznego oraz dokonywanie zmian i korekt w razie wystąpienia takiej konieczności, a odbywa się to na pisemną prośbę naczelnika;
- 13) przekazywanie wyników analizy ryzyka w postaci Rejestru Ryzyk Urzędu Miejskiego do Koordynatora kontroli zarządczej;
- 14) sporządzenia dwa razy do roku okresowych sprawozdań na temat ryzyk w Urzędzie, sporządzonych na podstawie okresowych sprawozdań na temat ryzyk w Urzędzie Miejskim w Śremie otrzymanych od naczelników i koordynatorów oraz przekazania wyników Koordynatorowi kontroli zarządczej;
- 15) udzielania pisemnych odpowiedzi na projekty wystąpień pokontrolnych oraz wystąpienia pokontrolne kontroli zewnętrznych, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 16) opracowywania, sporządzania oraz aneksowania dokumentu planu kontroli wewnętrznej Urzędu, zgodnie z procedurą nr PJ.0142 - 26 Procedura organizacji procesu kontroli;
- 17) opracowania i sporządzenia sprawozdania z wykonania planu kontroli wewnętrznej, zgodnie z procedurą nr PJ.0142 - 26 Procedura organizacji procesu kontroli;

- 18) przygotowania rocznego sprawozdania z realizacji i wykonania zaleceń pokontrolnych przeprowadzonych kontroli zewnętrznych dla Rady Miejskiej w Śremie;
- 19) prowadzenia monitoringu realizacji zaleceń sformułowanych w ramach zadań audytowych, w tym realizacji czynności sprawdzających;
- 20) 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;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) 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.

4. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu, audytor wewnętrzny 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.

Rozdział 6

NIEZALEŻNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 10. 1. Audytor wewnętrzny tworzy jednoosobowe stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu i podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia mu organizacyjną odrębność wykonywanych zadań.

2. Audytor wewnętrzny:

- 1) jest niezależny operacyjnie, nie powinien być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników;
- 2) nie może wykonywać zadań, które wchodzą w zakres zarządzania lub działań operacyjnych jednostki;
- 3) 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;
- 4) nie powinien realizować zadań audytowych, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronnictwa;
- 5) dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka procesów, zjawisk lub problemów wymagających przeprowadzenia audytu.

Rozdział 7

ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 11. Audytor jest odpowiedzialny za przedstawienie:

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

Rozdział 8

METODYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 12. 1. Audytor wewnętrzny prowadzi czynności audytowe w jednostce na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wydanego przez Burmistrza.

2. Przed rozpoczęciem działań audytowych, kierownik komórki organizacyjnej otrzymuje pisemną informację o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego komórce.

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

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

5. Audytor wewnętrzny, w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, stosuje odpowiednie techniki, które są potrzebne do badania konkretnej komórki /komórek audytowanych 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.

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

7. Po przeprowadzeniu zadania audytowego, audytor wewnętrzny może zwołać naradę w celu przedstawienia faktycznych ustaleń oraz omówienia wydanych zaleceń, określenia i omówienia strategii 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.

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

Rozdział 9

DOKUMENTACJA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 13. 1. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych zadań audytowych;

2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, którą stanowią w szczególności imienne upoważnienia do czynności audytowych, dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z wykonania planu audytu, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

2. Dokumentacja audytowa jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach obowiązujących w Urzędzie.

3. Plan audytu oraz sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego stanowią, udostępnianą na wniosek informację publiczną, w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.).

Rozdział 10

OCENA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I RELACJE Z INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

§ 14. 1. Ocena działalności audytu wewnętrznego dotyczy jakości, zgodności ze standardami i obowiązującymi procedurami. Ocena wewnętrzna obejmuje ocenę bieżącej działalności oraz okresowe przeglądy dokonywane metodą samooceny.

2. W celu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego mogą być przeprowadzane oceny zewnętrzne.

3. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor powinien brać pod uwagę, o ile to możliwe ewentualny plan czynności kontrolnych i sprawdzających, realizowanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Urząd Kontroli Skarbowej i inne instytucje kontrolne tak, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów. Ustalenia organów kontrolnych audytor wewnętrzny powinien uwzględnić w procesie planowania i analizy ryzyka.

4. Audytor powinien porozumiewać się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem. Dokumentacja z przeprowadzonego audytu wewnętrznego powinna być udostępniona zewnętrznym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.

Rozdział 11

PROCEDURY

§ 15. 1. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie odpowiedzialny jest za opracowanie i wdrożenie „Podręcznika procedur audytu wewnętrznego”, który szczegółowo określa sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz dokumentowania jego wyników.

Rozdział 12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej „Karcie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Śremie” zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski