

**ZARZĄDZENIE Nr 32/2018
BURMISTRZA KIETRZA
z dnia 2 marca 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w Kietrze oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kietrz**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) w związku z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kietrze oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kietrz, stanowiące odpowiednio załączniki do niniejszego Zarządzenia:

- 1) Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kietrze oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kietrz – załącznik nr 1;
- 2) Program zapewniania i poprawy jakości audytu wewnętrznego – załącznik nr 2.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kietrze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kietrz do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do zapoznania z jego treścią podległych pracowników.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu – usługodawcy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr Krzysztof Łobas

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w Urzędzie Miejskim w Kietrze oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kietrz

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Karta audytu wewnętrznego określa zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kietrze oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Kietrz.
2. Ilekroć w Karcie jest mowa o:
 - 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kietrze;
 - 2) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Kietrza;
 - 3) **audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego;
 - 4) **jednostce audytowanej** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Kietrze i/lub jednostki organizacyjne Gminy Kietrz podlegające audytowi wewnętrznemu;
 - 5) **kierownikowi jednostki audytowanej** - należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą te obowiązki czasowo lub w zastępstwie;
 - 6) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kietrz.
3. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
 - 2) 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 z późn. zm.),
 - 3) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28).

Rozdział II

CEL I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 2

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w obszarach objętych audytem wewnętrznym oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w osiągnięciu:
 - 1) zgodności działalności Gminy z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3

1. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Gminy.
2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
3. Zakres audytu nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

Rozdział III

UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 4

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadza audytor wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny organizacyjnie podlega Burmistrzowi.
3. W przypadku, gdy audytor wewnętrzny, bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów.
4. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywanych zadań:
 - 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy;
 - 2) ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń jednostki 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 do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
5. 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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Burmistrza.

6. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce audytowanej, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga kierownika jednostki audytowanej we właściwej realizacji tych procesów.
7. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.
8. Audytorowi wewnętrznemu nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

Rozdział IV PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 5

1. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od pracowników Gminy informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego. Pracownicy Gminy są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, wydruki lub zestawienia.
2. Odpisy dokumentów, wydruki z systemów informatycznych oraz kopie dokumentów kierownik jednostki audytowanej jest zobowiązany dostarczyć audytorowi w uzgodnionym terminie oraz potwierdzić za zgodność z oryginałem lub stwierdzić zgodność z zapisami w użytkowanych systemach informatycznych.
3. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
4. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - 1) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 2) rzetelne i terminowe wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu;
 - 3) sporządzenie sprawozdania z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego.

Rozdział V ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 6

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opracowanego na podstawie analizy ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi plan audytu na rok następny do końca każdego bieżącego roku.
3. Do końca grudnia każdego roku audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego.
4. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza.
5. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej jednostki.

6. Metodykę działania audytu wewnętrznego, w tym przeprowadzania zadania audytowego, określa rozporządzenie 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).

§ 7

1. Analiza ryzyka będąca podstawą opracowania planu audytu prowadzona jest metodą matematyczną. Celem stosowania metody matematycznej jest ustalenie ryzyka całkowitego oraz ranking obszarów audytu lub obiektów zadania audytowego uszeregowanych według malejącego ryzyka.
2. W ocenie ryzyka udział bierze Burmistrz, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz audytor wewnętrzny, którzy dokonują oceny ryzyka systemu / obszaru według skali 1-4.
3. Kryteriami zastosowanymi przez audytora przy określaniu istotności w przyjętej metodzie oceny ryzyka są priorytety kierownictwa, upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli oraz doświadczenie i profesjonalna wiedza audytora.

§ 8

1. Dokumentacja wytworzona przez audytora wewnętrznego jest własnością Urzędu.
2. Dokumentacja zgromadzona w toku działalności audytu wewnętrznego podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Celem działań podejmowanych w ramach programu zapewnienia i poprawy jakości jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie pracy audytu wewnętrznego.
2. Utworzenie programu zapewnienia i poprawy jakości ma na celu dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny:
 - działa zgodnie z Kartą audytu,
 - funkcjonuje w sposób skuteczny i efektywny,
 - jest postrzegany jako przysparzający wartość dodaną i usprawniający funkcjonowanie jednostki samorządu terytorialnego.
3. Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości działania audytu wewnętrznego.
4. Ocena wewnętrzna powinna obejmować:
 - przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie przez audytora wewnętrznego pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,
 - ankiety jakości pracy audytu wewnętrznego wypełnione przez kierowników jednostek audytowanych bądź osoby przez nich wyznaczone - wzór ankiety stanowi załącznik do Programu.
5. Ocena zewnętrzna powinna być przeprowadzana co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną niezależną osobę lub zespół spoza jednostki samorządu terytorialnego.
6. Wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi.

ANKIETA JAKOŚCI PRACY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Ankieta adresowana jest do kierownika komórki audytowanej, bądź do osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego pn. proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego według zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy audytora wewnętrznego.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
4	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
5	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
6	Czy audytor poinformował o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
7	Czy audytor rozpatrzył zgłoszone przez Pana/Panią uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
8	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
9	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
10	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty?			
11	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią komórkę organizacyjną?			
12	Czy audytora charakteryzował obiektywizm?			

Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

.....
.....

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
osoby wypełniającej ankietę)

