

*122/SEK*  
**Zarządzenie Nr ...../2010**  
**Burmistrza Międzyzdrojów**

z dnia *22. lipca* ..... 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 272 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr. 157, poz 1240), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2010 roku.



*[Signature]*  
Tomasz Podleśny  
radca prawny

Załącznik  
do zarządzenia Nr *122/SEK*/2010  
Burmistrza Międzyzdrojów  
z dnia *22. lipca* ...2010 roku

**Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach**

**§ 1**

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego.

## § 2

Ilekróć w Karcie jest mowa o:

- 1) **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Burmistrz Międzyzdrojów uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 2) **Audytora wewnętrznego** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego,
- 3) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Międzyzdrojów,
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Międzyzdrojach,
- 5) **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach,
- 6) **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierującego jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Międzyzdroje lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy,
- 7) **Zadaniu audytowemu** – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze, z uwzględnieniem gospodarki finansowej konkretnej jednostki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach,
- 8) **Zadaniu zapewniającym** – rozumie się przez to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy o finansach publicznych,
- 9) **Czynnościach doradczych** – rozumienie się przez to, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 10) **Obszarze audytu** – rozumie się przez każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
- 11) **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors).

### *Niezależność*

## § 3

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie wykonywany jest przez audytorów wewnętrznych podlegających bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Autor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
3. Audyt wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

### *Misja i zadania audytu wewnętrznego*

#### § 4

1. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi obiektywnego i niezależnego zapewnienia oraz działań doradczych w celu poprawy funkcjonowania jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy w zakresie ich działalności.
2. Audyt wewnętrzny pomaga jednostce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące ocen i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.

#### § 5

1. Audytorzy wewnętrzni przeprowadzają audyt wewnętrzny w:
  - 1) jednostkach organizacyjnych Urzędu lub samodzielnych stanowiskach pracy,
  - 2) zadań realizowanych przez Urząd, w których uczestniczą miejskie jednostki organizacyjne.
2. Audyt wewnętrzny wspiera Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
3. Celem pracy audytorów wewnętrznych jest ustalenie, czy wprowadzony przez kierownictwo system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:
  - 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
  - 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
  - 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
  - 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
  - 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
  - 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągane,
  - 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
  - 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę urzędu są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

### *Odpowiedzialność*

#### § 6

Audytorzy są odpowiedzialni za przedstawienie:

- 1) rocznej oceny dotyczącej właściwości i skuteczności systemu kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 2) istotnych kwestii dotyczących procesów nadzoru na działalnością, możliwych usprawnień oraz rekomendacji dla rozwiązania problemów,
- 3) okresowych informacji o postępie i wynikach realizacji planu rocznego oraz ewentualnych brakach kadrowych lub innych, które zagrażają realizacji planu.

### *Obowiązki*

#### § 7

Audytorzy wewnętrzni zobowiązani są do:

- 1) przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej wskazane przez kierownictwo oraz dostarczeniu planu Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 2) wykonywania zadań zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego,
- 3) ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) podejmowania niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych, aby wspierać kierownictwo w osiągnięciu celów.
- 5) analizowania i oceny nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontroli w trakcie projektowania oraz wdrażania,
- 6) przedstawiania okresowych informacji i raportów dla Burmistrza, podsumowujących wyniki działalności audytu wewnętrznego,
- 7) informowania Burmistrza o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego,
- 8) dokonywania aktualizacji zasad i sposobu działania zapisanych w Karcie.

### *Uprawnienia*

#### § 8

1. Audytorzy wewnętrzni są uprawnieni do:

- 1) nieograniczonego dostępu do wszystkich funkcji, zapisów oraz majątku Urzędu,
- 2) bezpośrednich kontaktów z pracownikami Urzędu,
- 3) bezpośrednich kontaktów z Burmistrzem,
- 4) angażowania środków, ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych,
- 5) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki audytowanej,
- 6) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Urzędu,

2. Audytorzy wewnętrzni nie mogą:

- 1) wykonywać żadnych obowiązków operacyjnych w Urzędzie lub miejskich jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej,
- 3) kierować pracownikami Urzędu, za wyjątkiem przypadków, w których pracownicy ci zostali odpowiednio wyznaczeni jako członkowie zespołu audytowego lub w innej formie do współpracy z audytorami wewnętrznymi.

## ***Standardy praktyki audytu wewnętrznego***

### **§ 9**

1. Audytorzy wykonują planowane i zlecane przez Burmistrza zadania audytowe z zachowaniem Standardów.
2. Audytorzy wewnętrzeni opracowują i corocznie aktualizuje analizę ryzyka w działalności Urzędu jako podstawę dla przygotowania rocznych planów audytu wewnętrznego.

## ***Roczny plan audytu wewnętrznego Urzędu***

### **§ 10**

1. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o roczny plan audytu wewnętrznego urzędu przygotowany przez audytorów wewnętrznych a następnie zatwierdzony przez Burmistrza. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.
2. roczny planu audytu wewnętrznego urzędu, opracowuje się przy uwzględnieniu w szczególności:
  - 1) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych zadań audytowych,
  - 2) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
  - 3) dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
3. O sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu audytorzy wewnętrzeni zawiadamiają, w formie pisemnej, Burmistrza.
4. Plan, o którym mowa w ust. 1, zostaje umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Międzyzdroje.

## ***Wykonywanie zadań audytowych***

### **§ 11**

Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m.in. na:

- 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
- 2) analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
- 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
- 4) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
  - a) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych,
  - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
  - c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,
- 6) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
- 7) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
- 8) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu,
- 9) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,



- 10) ocenie skuteczności działania wydziałów,
- 11) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

## § 12

Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

- 1) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki audytowanej lub jednego z jej zadań budżetowych,
- 2) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
- 3) czynności sprawdzających - przeprowadzony w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania, o którym mowa w § 20 ust. 2 niniejszej Karty.

## § 13

1. Audytorzy wewnętrzni przeprowadzają czynności w jednostce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza.
2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określa załącznik nr 1 do Karty.

## § 14

1. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje informację od audytorów wewnętrznych o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego jednostce.
2. Narada otwierająca zwoływana jest 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.
3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

## § 15

1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:
  - 1) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną,
  - 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
  - 3) oględzin,
  - 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
  - 5) danych zawartych w Systemach Informatycznych Urzędu,
  - 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.
2. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny po uzyskaniu opinii kierownika jednostki audytowanej - dokonuje zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

4. Treść ustnego oświadczenia pracownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który w razie potrzeby podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu – dokument podpisany przez audytora załączany jest również do akt.

#### § 16

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytorzy wewnętrzni zwołują naradę zamykającą.
2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń 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.
3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół.

#### § 17

1. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu wstępnym z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki audytowanej.
2. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza kierownikowi jednostki audytowanej.
3. Po otrzymaniu sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki audytowanej:
  - 1) ustosunkowuje się do rekomendacji zawartych w sprawozdaniu wstępnym,
  - 2) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.
4. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 pkt 2, audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie wstępne.
5. Audytor sporządza sprawozdanie końcowe, w którym zamieszcza odpowiedź jednostki audytowanej na rekomendacje oraz w razie potrzeby swój komentarz.
7. Sprawozdanie końcowe zostaje podpisane przez audytora wewnętrznego i dostarczone Burmistrzowi i kierownikowi jednostki audytowanej. Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących.

### *Sprawozdanie przejściowe*

#### § 18

Sprawozdanie przejściowe sporządza się w sytuacjach, kiedy zachodzi potrzeba pilnego informowania Burmistrza o ustaleniach poczynionych w trakcie zadań audytowych.

### *Składanie informacji i sprawozdań*

#### § 19

1. Audytorzy na bieżąco informują Burmistrza o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.
2. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.2 przekazywane jest Burmistrzowi oraz publikowane w BIP.

### *Czynności sprawdzające*

#### § 20

1. Audytorzy wewnątrzni przeprowadzają czynności sprawdzające (audyt sprawdzający), dokonując oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.
3. Notatka informacyjna przekazywana jest Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

Załącznik nr 1  
do Karty Audytu Wewnętrznego

**Burmistrza Miasta Międzyzdroje**

Międzyzdroje, .....

**Upoważnienie Nr .....**

#### **Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami)

upoważnia się Pana/Panią\*)

.....  
.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego\*)

W.....  
.....

(nazwa i adres jednostki audytowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)



Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej\*) nr ..... oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr....., upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych\*, oznaczonych klauzulą .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....

(pieczęć i podpis  
Burmistrza Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....

(pieczęć i podpis  
Burmistrza Miasta)

\*) niepotrzebne skreślić