

ZARZĄDZENIE NR 111/2011
PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
z dnia 2 maja 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz.1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113) oraz art. 272 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu naczelnikom/kierownikom komórki organizacyjnych Urzędu Miasta oraz kierownikom Miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim zwana dalej „Kartą” określa:
 - 1) ogólne cele, zakres i zasady działania audytu wewnętrznego;
 - 2) prawa i obowiązki kierowników oraz innych pracowników audytowanych komórek;
 - 3) uprawnienia, zakres odpowiedzialności audytora wewnętrznego i jego niezależność;
 - 4) zasady zarządzania działalnością komórki audytu wewnętrznego.
2. Ilekroć w Karcie jest mowa o:
 - 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego;
 - 2) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
 - 3) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta Tomaszowa Mazowieckiego;
 - 4) kierownikowi audytowanej komórki – należy przez to rozumieć naczelnika/kierownika komórki organizacyjnej w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim;
 - 5) kierownikowi audytowanej jednostki – należy przez to rozumieć kierownika Miejskiej jednostki organizacyjnej;
 - 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim;

- 7) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim objętą audytem wewnętrznym;
- 8) jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć Miejską jednostkę organizacyjną objętą audytem wewnętrznym;
- 9) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych przez audyt wewnętrzny, w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności audytowanych systemów, opracowanych w celu kontrolowania (eliminowania lub ograniczania) ryzyk;
- 10) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter uzgodniony jest z Prezydentem, a których celem jest, w szczególności usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta Tomaszowa Mazowieckiego;

Ogólne cele, zakres i zasady audytu wewnętrznego

§ 2.

1. Celem audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej Urzędu, poprzez identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/ lub ograniczanie ekspozycji na ryzyko – w wyniku realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje zakresem swojego badania wszystkie dziedziny działania Urzędu, w tym obszary związane z zarządzaniem i kontrolą oraz realizacją programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie zawiadamia Prezydenta o wszelkich próbach ograniczenia lub narzucenia zakresu audytu wewnętrznego, wpływania na sposób wykonywania pracy przez audytora wewnętrznego oraz informowania o rezultatach czynności audytowych.

§ 3.

1. Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające bada i ocenia adekwatność, skuteczność i efektywność systemu kontroli zarządczej. Ocena ta obejmuje w szczególności:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zarządzania ryzykiem;
 - 5) ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu;
 - 8) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi wynikami i celami;
 - 9) ocenę dostosowania działań Urzędu do sformułowanych wcześniej zaleceń;
 - 10) ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu.
2. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres są ustalane przez audytora wewnętrznego.

§ 4.

1. Audyt wewnętrzny poprzez konsultacje, doradztwo oraz składanie wniosków świadczy usługi doradcze, którymi to działaniami przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu.
2. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy, w zakresie z nim uzgodnionym.

§ 5.

1. Audytorowi wewnętrznemu nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem.
2. Audytor wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami władczymi w stosunku do pozostałych pracowników Urzędu i nie ustanawia ani nie wdraża zasad i procedur.
3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka, zarówno w zakresie przygotowywania rocznego planu audytu wewnętrznego, jak i w trakcie realizacji poszczególnych zadań audytowych.

Prawa i obowiązki oraz niezależność audytora wewnętrznego

§ 6.

1. Audytor wewnętrzny Urzędu jest zobowiązany do:
 - 1) wykonywania zadań z należytą starannością zawodową;
 - 2) zachowania obiektywizmu podczas wykonywania swojej pracy;
 - 3) wspomagania osoby odpowiedzialnej za zarządzanie ryzykiem i kontrolę wewnętrzną w jednostce we właściwej realizacji tych procesów;
 - 4) poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego;
 - 5) niezwłocznego informowania Prezydenta o istotnych nieprawidłowościach ujawnionych w toku prowadzonych czynności audytowych;
 - 6) współpracy z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi, a w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej w zakresie wykonywania swoich zadań.
 - 7) ustalenia stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu wraz ze sklasyfikowaniem wyników oceny ustaleń według określonych kryteriów;
 - 8) określenia słabości kontroli zarządczej oraz analizy przyczyn, skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych uchybień;
 - 9) przedstawienia zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień kontroli zarządczej.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo do:
 - 1) prowadzenia audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz Miejskich jednostek organizacyjnych na podstawie upoważnienia wydanego przez Prezydenta;
 - 2) dostępu do pomieszczeń komórki/jednostki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) żądania od kierowników i pracowników audytowanych komórek/jednostek informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przebiegu czynności audytowych;
 - 5) wnioskowania do Prezydenta o powołanie, w uzasadnionych przypadkach, rzeczoznawcy do udziału w realizacji zadania audytowego;

- 6) składania wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania komórki/jednostki audytowanej.
3. Audytor wewnętrzny nie może:
- 1) być odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
 - 2) być odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
 - 3) przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem;
 - 4) oceniać działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny przez co najmniej jeden rok od daty zakończenia działalności w danym obszarze funkcjonowania Urzędu.

§ 7.

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Prezydentowi Urzędu Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań, postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. O każdym naruszeniu Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, wpływających na działanie audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny informuje Prezydenta.

Prawa i obowiązki kierowników i innych pracowników audytowanych komórek/jednostek

§ 8.

1. Kierownik komórki/jednostki audytowanej:
 - 1) przed rozpoczęciem zadania zapewniającego na żądanie audytora wewnętrznego przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem;
 - 2) ma obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora wewnętrznego i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu wewnętrznego;

- 3) ma prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, w szczególności do:
 - a. przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru,
 - b. zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko,
 - c. konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli,
 - d. zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do stanu przedstawionego przez audytora wewnętrznego,
 - e. umotywowanej odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej i zamykającej zadanie audytowe;
 - 4) ma obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, wdrożyć zalecenia audytu wewnętrznego, informując o podjętych działaniach korygujących i zapobiegawczych audytora wewnętrznego lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych.
2. Pracownicy komórki/jednostki audytowanej:
- 1) są zobowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki z informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, które włączone zostaną przez audytora wewnętrznego do akt bieżących audytu wewnętrznego;
 - 2) mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego, które audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących audytu wewnętrznego.

Zarządzanie działalnością komórki audytu wewnętrznego

§ 9.

1. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego realizuje audytor wewnętrzny Urzędu.
2. Audytor wewnętrzny, w szczególności jest odpowiedzialny za:
 - 1) rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu wewnętrznego, jak również zadań pozaplanowych.
 - 2) efektywne zarządzanie działalnością komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i uznaną praktyką;

- 3) zapewnienie, że komórka audytu wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi wewnętrznemu, ani ich nie nadzoruje;
- 4) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie wyników analizy ryzyka przeprowadzonej z udziałem kierownictwa Urzędu i dokumentów sprawozdawczych z realizacji planu;
- 5) ustanowienie programu zapewnienia jakości.