Zarządzenie Nr 104 | 2011
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 05. października 2011r.

w sprawie: wprowadzenia „Karty audytu wewnętrznego" oraz „Programu zapewnienia i poprawy jakości" w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj .Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.276 w związku z art.272 ust.1 i art.273 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr.157, poz.1240 z późn. zm)) oraz Komunikatu Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz .Urz .MF Nr 5, poz. 23).

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum :
- Kartę Audytu Wewnętrznego - stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- Program zapewnienia i poprawy jakości – stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
mgr Leszek Tabor

RADCA PRAWNY
mgr Marek Kuszewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 05. Października 2011r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

WSTĘP

Karta audytu jest zbiorem zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum oraz jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO OKREŚLA:

I. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego
II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego
III. Zasady niezależności i obiektywizmu audytora wewnętrznego
IV. Zakres audytu wewnętrznego
V. Zasady sprawozdawczości
VI. Koordynację działalności audytu wewnętrznego
VII. Relacje z instytucjami kontrolnymi.

Ilekroć jest mowa o:

- Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sztum;
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Sztum;
- audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Burmistrza do przeprowadzania zadania audytowego;
- zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których zakres i charakter jest uzgadniany z Burmistrzem a celem jest usprawnienie działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum;
- zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadania zapewniające i czynności doradcze.

I . Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego.

1. Ogólnym celem audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum.
2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną , której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

3. Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka mogącego się pojawić w ramach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu wyeliminowanie lub ograniczenie takiego ryzyka.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny :

1. uprawniony jest do przeprowadzania zadań audytowych we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum;
2. ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych,
3. ma prawo do sporządzania kopii dokumentów, odpisów, wyciągów , zestawień, wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
4. pracownicy są obowiązani udzielać audytorowi wewnętrznemu informacji i wyjaśnień a także sporządzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia o których mowa w pkt.3, które potwierdzane będą przez upoważnione osoby;
5. ma prawo wstępu do pomieszczeń z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
6. z własnej inicjatywy składa wnioski, mające na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum;
7. nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzonego zadania audytowego wspomaga Burmistrza w realizacji tych procesów;
8. nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
9. nie może przejmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem oraz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum;
10. ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje zawodowe poprzez stałe doskonalenie zawodowe;
11. ma obowiązek postępować zgodnie z wyznaczonymi zasadami etycznymi wykonywania zawodu audytora wewnętrznego - zasady: prawość, obiektywizm, poufność, kompetencje;
12. w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi oraz organami kontroli zewnętrznej.

III. Zasady niezależności i obiektywizmu audytora wewnętrznego.

1. Audytor wewnętrzny:
   - podlega bezpośrednio Burmistrzowi;
   - jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
   - postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Definicją audytu wewnętrznego, Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, kodeksem etyki .*
2. Audytor wewnętrzny podczas wykonywania swojej pracy zachowuje obiektywizm jest bezstronny, wolny od uprzedzeń oraz unika konfliktów interesów.

3. Działanie audytora wewnętrznego nie może być narażone na jakiekolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy bądź ograniczenia zakresu pracy i informowania o jej wynikach.
4. W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia muszą być ujawnione Burmistrzowi. Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.

IV. Zakres audytu wewnętrznego.

1. Systematyczna ocena kontroli zarządczej w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności ma dostarczyć Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia o prawidłowości działania systemów w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum w zakresie:
   - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   - skuteczności i efektywności działania,
   - wiarygodności sprawozdań,
   - ochrony zasobów,
   - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   - zarządzania ryzykiem.
2. Czynności doradcze, których charakter i zakres jest uzgadniany z Burmistrzem, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum.
4. Zakres audytu nie może być ograniczany. O wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu winien być niezwłocznie powiadomiony Burmistrz.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka w zakresie przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

V. Zasady sprawozdawczości

1. W przypadku przeprowadzania zadania zapewniającego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Sposób i tryb przekazania sprawozdania z zadania zapewniającego określają odrębne przepisy.
3. Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku sporządza i przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
4. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnioną na wniosek , informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, 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 powiadomić Burmistrza.

VI. Koordynacja działalności audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum

1. W Urzędzie utworzone zostało samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny reprezentuje audyt wewnętrzny zarówno wobec pracowników Urzędu jak i wobec pracowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
   - rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak i również zadań pozaplanowych,
   - opracowanie rocznego planu na podstawie wyników z przeprowadzonej analizy ryzyka.
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania swojej pracy, przeprowadzania zadań audytowych i składania sprawozdań.
5. Na podstawie wyników analizy ryzyka może opracować długoterminowy plan audytu obejmujący wszystkie obszary działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum.

VII. Relacje z instytucjami kontrolnymi.

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez kontrolerów zewnętrznych tak aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy przeprowadzaniu analizy ryzyka, audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i sprawozdań dokonanych przez instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny porozumiewa się z instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.
4. Dokumentacja w przeprowadzonego zadania audytowego jest udostępniana instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.

Burmistrz Miasta i Gminy
mgr Leszek Tudor

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 05 października 2011r.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Celem programu zapewnienia i poprawy jakości jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum jest zgodna z Procedurami, „Kartą audytu wewnętrznego" z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz czy stosowany jest przez audytora wewnętrznego Kodeks etyki.
Program zapewnienia i poprawy jakości służy do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz możliwości wprowadzenia usprawnień.
Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje ocenę wewnętrzną i zewnętrzną.

OCENA WEWNĘTRZNA

Ocena wewnętrzna obejmuje:
- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego:
  a) przegląd akt stałych i bieżących pod względem kompletności i ważności
  b) ankietę poaudytową przekazywaną kierownikom komórek audytowanych Urzędu Miasta i Gminy Sztum oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum – zał.nr.1 Programu zapewnienia i poprawy jakości.
- okresowy przegląd (raz do roku) prowadzony drogą samooceny pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego z obowiązującymi procedurami audytu wewnętrznego Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego – zał nr. 2 Programu zapewnienia i poprawy jakości.

OCENA ZEWNĘTRZNA

Ocena zewnętrzna obejmuje:
- zgodność z przyjętymi procedurami,
-zgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
- zgodność z kodeksem etyki,
- ustalenia czy audyt wewnętrzny przysparza wartości i usprawnia działania Urzędu Miasta i Gminy Sztum oraz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum,
- ocenę spełnienia przez audytora wewnętrznego kwalifikacji zawodowych ich kompetencji i doświadczenia zawodowego.

Ocena zewnętrzna przeprowadzana musi być co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu.
Wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej przeprowadzonej w ramach programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego należy przedstawić Burmistrzowi Miasta i Gminy Sztum po zakończeniu procesu oceny.

Burmistrz Miasta i Gminy
mgr Leszek Tabor

Załącznik Nr 1

ANKIETA POAUDYTOWA

Nazwa zadania zapewniającego

Nr zadania:

Tak lub ***Nie*** zaznaczyć "**X**"

Lp.	PYTANIA	Tak	Nie	Uwagi
1.	**Planowanie**			
1.1.	Czy powiadomiono Panią/Pana o zadaniu zapewniajacym na tyle, aby można było się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy?			
1.2.	Czy zakres i cel zadania zapewniajacego został jasno sprecyzowany oraz czy był znany czas przeprowadzenia zadania zapewniającego?			
1.3.	Czy przed rozpoczęciem zadania zapewniajacego audytor znał funkcjonowanie badanego procesu wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu na wyjaśnianie podstaw?			
2.	**Czynności audytowe**			
2.1.	Czy audytor zawsze wyjaśniał sens zadawanych pytań ?			
2.2.	Aby efektywnie wykorzystać czas na spotkaniach z kierownikiem komórki audytowanej czy audytor starał się omówić po kilka spraw lub tematów ?			
2.3.	Czy audytor okresowo informował kierownika komórki audytowanej o postępach audytu ?			
2.4.	Czy audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu ?			
3.	**Narada zamykajaca**			
3.1.	Czy dzień i godzinę spotkania uzgodniono odpowiednio wcześnie ze wszystkimi właściwymi osobami ?			
3.2.	Czy został przedstawiony cel spotkania?			
3.3.	Czy audytor był przygotowany i znał omawiane na spotkaniu obszary?			

3.4.	Czy na naradzie zamykającej audytor przedstawił kierownikowi komórki audytowanej wstępne wyniki z przeprowadzonego zadania zapewniajacego?			
4.	**Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu**			
4.1.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego właściwie odzwierciedlało ustalenia z narady zamykającej?			
4.2.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniajacego zostało napisane w sposób jasny,rzetelny, i zwięzły z uwzględnieniem wszystkich istotnych faktów?			
5.	**Ogólne**			
5.1.	Czy audyt był przydatną usługą?			
5.2.	Czy audytor był profesjonalny, uprzejmy i obiektywny?			
5.3.	Czy audytor był kompleksowy i wyważony, nie rozwodził się nad drugorzędnymi obszarami?			
5.4.	Czy audytor brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo?			
6.	**Uwagi**			
6.1.	Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie spodobało się Pani/Panu ?			
6.2.	Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało się Pani/Panu?			
6.3.	Czy przeprowadzone zadanie zapewniajace spowodowało zakłócenia w pracy komórki audytowanej.Jeżeli tak, to jak można zminimalizować je w przyszłości?			
6.4.	Jak można by poprawić następny audyt?			

Poniżej proszę wpisać wszelkie inne uwagi:

.....

.....

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Leszek Tabor

Nazwisko i imię respondenta /czytelnie/

Data

Podpis

Załącznik nr 2
do Programu zapewnienia
i poprawy jakości

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK....

L. p	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum została utworzona komórka/stanowisko audytu wewnętrznego? (akt normatywny)			
2.	Czy obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum akt prawny określający katalog stanowisk służbowych zawiera stanowisko „audytor wewnętrzny"			
3.	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego posiada uprawnienia wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych?			
4.	Czy został opracowany dokument formujący cele, uprawnienia, odpowiedzialność audytu wewnętrznego (np. karta , instrukcja, procedury)?			
5.	Czy został opracowany dokument wewnętrzny zawierający zwięzły opis metodologii audytu wewnętrznego? (procedury,)			
6.	Czy powyższe dokumenty zostały zatwierdzone przez Burmistrza Miasta i Gminy Sztum?			
7.	Czy treść powyższych dokumentów została upowszechniona w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum? (sposób upowszechnienia)			
8.	Czy prowadzona jest bieżąca aktualizacja wewnętrznych procedur w oparciu o zmieniające się przepisy, zasady?			
9.	Czy w pracy audytor wykorzystuje specjalistyczne oprogramowanie informatyczne?			
10.	Czy jakikolwiek akt wewnętrzny nakłada na komórkę audytu wewnętrznego wykonywanie zadań należących do zakresu działalności operacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Sztum?			
11.	Czy został określony nieograniczony dostęp audytora wewnętrznego do wszystkich dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji?			
12.	Czy audytor ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach np. do protokołów z narad, decyzji , wydawanych aktów normatywnych, informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych?			
13.	Czy audytor realizując zadanie audytowe spotkał się z próbami ograniczenia dostępu do informacji?			
14.	Czy audytor wewnętrzny podejmuje działania w celu uzupełnienia wiedzy, wymiany doświadczeń?			
15.	Czy audytor do przeprowadzenia analizy ryzyka na potrzeby planu wykorzystuje ogólnie przyjęte			

	metody?			
16.	Czy plan audytu zawiera elementy określone w przepisach prawa i czy został przekazany Burmistrzowi w ustawowym terminie?			
17.	Czy komórki audytowane zostały poinformowane o przeprowadzeniu zadania zapewniającego zgodnie z planem audytu?			
18.	Czy został zrealizowany plan audytu? Jeżeli nie to należy podać przyczynę.			
19.	Czy w przypadku nie zrealizowania planu audytu został poinformowany Burmistrz Miasta i Gminy Sztum?			
20.	Czy sprawozdanie z wykonania planu zostało przekazane Burmistrzowi Miasta i Gminy Sztum w terminie?			
21.	Czy realizację zadania zapewniającego poprzedzała analiza ryzyka?			
22.	Czy dla każdego zadania zapewniającego został opracowany zgodnie z przepisami prawa program zadania?			
23.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego zawierało wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
24.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania?			
25	Czy audytor przeprowadził czynności sprawdzające ?			
26.	Czy z przeprowadzonych czynności sprawdzających została sporządzona notatka informacyjna i czy została przekazana kierownikowi komórki, w której przeprowadzana była czynność sprawdzająca oraz Burmistrzowi Miasta i Gminy Sztum?			
27.	Czy audytor wewnętrzny przeprowadził czynności doradcze?			
28.	Czy czynności doradcze były przeprowadzane na zlecenie Burmistrza Miasta i Gminy Sztum?			
39.	Czy przebieg czynności doradczych został udokumentowany?			
30.	Czy przeprowadzane zadania audytowe potwierdzają stosowanie stałego sposobu prowadzenia dokumentacji co do formy, stosowanych technik , zgodnie z procedurami wewnętrznymi i przepisami zewnętrznymi?			
31.	Czy audytor prowadzi akta stałe i bieżące?			
32.	Czy zostały określone zasady dostępu do dokumentacji audytu wewnętrznego?			

Data i podpis audytora wewnętrznego