

Zarządzenie Nr 95 /2011
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 14 października 2011 roku

w sprawie określenia i wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego” oraz „Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego”.

Na podstawie art. 33 ust. 5 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. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikatu nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Ministra Finansów Nr 5, poz. 23) - zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się:

- 1) „Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia;
- 2) „Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 2.

Karta Audytu Wewnętrznego ma zastosowanie do audytów przeprowadzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzele przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach lub audytora usługodawcę.

§ 3.

Kodeks Etyki obowiązuje audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach lub audytora usługodawcę.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu zatrudnionemu w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach lub audytorowi usługodawcy, pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzele.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej „Kartą”, określa cele, zakres, zadania i zasady audytu wewnętrznego oraz prawa i obowiązki audytora wewnętrznego lub audytora usługodawcy wykonującego swoje obowiązki w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, oraz prawa i obowiązki kierowników i pracowników jednostek objętych audytem wewnętrznym.

§ 2.

Ilekróć w Karcie jest mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach.
2. **Burmistrzu** – należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. **Kierownika jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Chorzele, zwanych również „kierownikiem jednostki”.
4. **Audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach lub audytora usługodawcę, posiadającą odpowiednie kwalifikacje, zwaną również „audytorem”.
5. **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
6. **Planie audytu** – należy przez to rozumieć roczny lub długoterminowy (strategiczny) plan audytu wewnętrznego.
7. **Zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Jednostce.
8. **Czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem Jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Jednostki.
9. **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze, ujęte w rocznym planie audytu, bądź realizowane poza planem na wniosek Burmistrza.
10. **Sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony po zakończeniu zadania audytowego oraz dokument sporządzony z wykonania rocznego planu audytu.
11. **Upoważnieniu** – należy przez to rozumieć dokument podpisany przez Burmistrza upoważniający do realizacji zadania audytowego lub do wykonania w określonym zakresie czynności związanych z realizacją tego zadania.
12. **Obszarach audytu wewnętrznego** - należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki w obrębie, którego audytor wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.

13. **Obszarach ryzyka** – należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy występujące w Jednostce, wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
14. **Ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub, które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.
15. **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Jednostce oraz jednostkach podległych i nadzorowanych.

II. Cele, zakres, zadania i zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego

§ 3.

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi Miasta i Gminy Chorzele racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo, poprzez obiektywną i niezależną ocenę procesów, systemów oraz istniejących w jednostce audytowanej procedur.
2. Audyt wewnętrzny wspiera Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, pomaga on w doskonaleniu procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 4.

1. Rolą audytu wewnętrznego jest:
 - 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki,
 - 2) niezależne badanie i ocenianie adekwatności, skuteczności i efektywności systemów zarządzania i kontroli w jednostce,
 - 3) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 4) ocena procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 5) ocena przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy Miasta i Gminy;
 - 6) ocena zabezpieczenia mienia Miasta i Gminy;
 - 7) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Miasta i Gminy;
 - 8) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Miasta i Gminy z planowanymi wynikami i celami;
 - 9) ocena dostosowania działań Urzędu Miasta i Gminy do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może objąć swym zakresem wszystkie obszary działania Miasta i Gminy.

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

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki, tj.: finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;
- 2) ma zagwarantowane prawo 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;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.

IV. Prawa i obowiązki kierowników i pracowników jednostek objętych audytem wewnętrznym

§ 6.

Funkcjonowanie audytu wewnętrznego nie zwalnia dyrektorów i kierowników z przypisanych im obowiązków związanych ze sprawowaniem przez nich kontroli zarządczej.

§ 7.

Kierownicy jednostek audytowanych mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- 1) zapoznawania się z ustaleniami audytora wewnętrznego w zakresie swoich kompetencji;
- 2) składania wyjaśnień z zakresu przedmiotu audytu wewnętrznego;
- 3) zgłaszanie uwag, zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego.

§ 8.

Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów i informacji z zakresu działania ich jednostek, które audytor uzna za konieczne do realizacji audytowego zadania.

§ 9.

Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji i monitoringu procesów zachodzących w Urzędzie Miasta i Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy, jeśli taka współpraca jest niezbędna.

§ 10.

Kierownicy jednostek, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, mają obowiązek w zakresie swoich kompetencji przedkładać Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podjęcia działań naprawczych.

V. Sprawozdawczość

§ 11.

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytu Wewnętrznego, w porozumieniu z Burmistrzem, w terminie do końca grudnia każdego roku, przygotowuje plan audytu na następny rok.
3. Audytor, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
4. Jeżeli w trakcie przeprowadzenia audytu Audytor dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do 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.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 95/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 14 października 2011 r.

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejszy Kodeks Etyki obowiązuje audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach lub audytora usługodawcę, zwanego dalej „audytorem”.

ZASADY

Audytora przestrzega następujących zasad:

1. Uczciwość

Uczciwość Audytora buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

2. Obiektywizm

Audytora zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytora dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z prowadzeniem zadania audytowego. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

3. Poufność

Audytora szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

4. Profesjonalizm

Audytora wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

5. Postępowanie Audytora oraz relacje pomiędzy Audytorami

Audytora postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

6. Konflikt interesów

Audytora nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

REGUŁY POSTĘPOWANIA

1. Uczciwość

Audytora:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;

- 2) przestrzega prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach;
- 3) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy Audytora lub działalności Urzędu.

2. Obiektywizm

Audytor:

- 1) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- 2) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- 3) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami Urzędu;
- 4) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- 5) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnieni mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności Urzędu.

3. Poufność

Audytor:

- 1) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu.

4. Profesjonalizm

Audytor:

- 1) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
- 2) przeprowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, „Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych”, „Kartą audytu wewnętrznego” oraz niniejszym Kodeksem;
- 3) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych.

5. Postępowanie Audytora oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Urzędu;
- 2) w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Audytor:

- 1) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzania zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania Urzędem oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele;
- 2) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- 3) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami Urzędu oraz innymi osobami, które mogą wywierać na nich naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- 4) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do ich obiektywizmu i niezależności.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska