

**Zarządzenie**  
**Burmistrza Koronowa nr OR-S.0050.59.2017**  
**z dnia 7 kwietnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia *Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koronowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Koronowo***

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. 446, 1579, 1948 ), w związku z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, (zał. do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r., Dz. Urz. MRiF poz. 28)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się *Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koronowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Koronowo*, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu oraz kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Koronowie i jednostek organizacyjnych Gminy Koronowo.
2. Traci moc Zarządzenie Nr KO/0152-14/2006 Burmistrza Koronowa z dn. 22.12.2006r.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Stanisław Gliszczyński

z dnia 7 kwietnia 2017 r.

## ***Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koronowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Koronowo***

### **§ 1**

#### **Podstawy prawne audytu wewnętrznego**

Audyt wewnętrzny z Urzędzie Miejskim w Koronowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Koronowo jest prowadzony na podstawie:

- art. 272 – 296 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885. z późn. zm.),

- rozporządzenia Ministra Finansów z 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480),

z zastosowaniem Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, opracowanymi przez IIA (*The Institute of Internal Auditors* - Instytut Auditorów Wewnętrznych)

### **§ 2**

#### **Definicje**

Definicje terminów zastosowanych w *Karcie*:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Koronowie,
- 2) Burmistrz - Burmistrz Koronowa,
- 3) audyt wewnętrzny - niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 4) audytor wewnętrzny (też: audytor) – osoba zatrudniona w Urzędzie, spełniająca wymogi art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przeprowadzająca audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 5) audytowany – komórka organizacyjna w Urzędzie lub jednostka organizacyjna,
- 6) komórka organizacyjna – każda wyodrębniona komórka organizacyjna (Wydział) /samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) jednostki - jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Koronowo,
- 8) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 9) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 10) czynności doradcze – inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Kierownictwem, a których celem jest m.in. usprawnienie funkcjonowania jednostki,

- 11) zalecenia – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,
- 12) monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalania stanu realizacji zaleceń,
- 13) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonywaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zrealizowanych zaleceń.

### § 3

#### **Cele, zakres i zadania audytu wewnętrznego**

1. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczanie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i działania Urzędu.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek. Wykonywanie czynności audytowych w Urzędzie oraz w jednostkach następuje w ramach obszarów, wyznaczonych przez audytora na podstawie analizy ryzyka na etapie sporządzania planu audytu.
4. Burmistrz może zlecić audytorowi wykonanie zadania poza planem audytu.
5. Prowadzenie audytu obejmuje czynności zapewniające i doradcze.
6. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym (tj. oceniającym funkcjonowanie kontroli zarządczej). Działania doradcze mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
7. Czynności doradcze mogą być one realizowane na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy audytora wewnętrznego, po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności.
8. Na zlecenie Burmistrza mogą być realizowane zadania wykraczające poza zadania zapewniające i czynności doradcze, odnoszące się do systematycznej oceny kontroli zarządczej. Do zadań takich może należeć przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w jednostce lub komórce, uczestnictwo w komisjach wewnętrznych itp.
9. Jeśli wykonanie zadania poza planem audytu, w tym realizacja zadań pozaaudytowych, zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu, audytor zawiadamia o tym Burmistrza.

### § 4

#### **Niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego**

1. Burmistrz zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, któremu przedstawia roczny plany audytu, sprawozdania z jego wykonania oraz sprawozdania ze zrealizowanych zadań audytowych.
3. W zakresie bieżącej realizacji zadań audytor współpracuje z Sekretarzem Gminy, który wspiera go m.in. w zakresie gromadzenia dokumentacji niezbędnej do prowadzenia zadań audytowych.
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany ani narzucany. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

5. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z obowiązującymi standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, definicją audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki IIA (Instytutu Auditorów Wewnętrznych).
6. Zakres ewentualnej współpracy z kontrolerami zewnętrznymi oraz ustalenia będące wynikiem tej współpracy nie mogą stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji tego audytu.

## § 5

### **Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny, w zakresie realizacji swoich zadań, ma prawo wstępu do komórek organizacyjnych i jednostek, wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z ich funkcjonowaniem; do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych oraz jednostek informacji i wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procedury kontroli zarządczej w Urzędzie. Poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia wspomaga Kierownictwo we właściwej realizacji tych procesów.
4. Audytor wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze strategicznym ani operacyjnym.
5. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
  - a) ustalenie stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej oraz określenie skutków lub ryzyk z nich wynikających,
  - b) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości, wprowadzenia usprawnień oraz wydanie opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze.

## § 6

### **Prawa i obowiązki audytowanego**

1. Kierownicy oraz pracownicy komórek organizacyjnych i jednostek mają obowiązek:
  - a) udzielać audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji oraz przedkładać dokumenty, które są niezbędne dla zrealizowania celów i zadań audytu, określonych w przepisach prawa i programie zadania audytowego,
  - b) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka w procesach zachodzących w Urzędzie i jednostkach, a także w innych czynnościach audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna,
2. Kierownicy oraz pracownicy komórek organizacyjnych i jednostek mają prawo do czynnego uczestnictwa w realizacji zadania audytowego, a w szczególności do:
  - a) składania oświadczeń dotyczących przedmiotu zadania audytowego,
  - b) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego,
  - c) sugerowania własnych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania badanego obszaru oraz procedur z nim związanych

**Przechowywanie i udostępnienie dokumentacji audytowej**

1. Zakres dokumentacji audytowej oraz tryb jej przechowywania i udostępniania ustalają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Dokumentacja wytwarzana przez audytora zawierająca informacje wrażliwe dla Urzędu lub jednostek, będzie opatrzona odpowiednią klauzulą, dotyczącą zasad jej udostępniania lub kopiowania.
3. W przypadkach uzasadnionych, w szczególności, gdy dotyczy to ochrony informacji, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może odmówić udostępnienia dokumentacji wytwarzanej przez audytora jako informacji publicznej.
4. Dokumentacja audytowa jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach obowiązujących w Urzędzie.

**BURMISTRZ**  
Stanisław Gliszczyński

