

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki

Na podstawie art. 31 i art.33 ust.3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591) w związku z art.276i art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki do stosowania w Urzędzie Miasta Marki i w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Marki, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z datą wydania zarządzenia.

Z up. BURMISTRZA

mgr Krzysztof Wnuk
Z-ca Burmistrza

REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO Gminy Miasto Marki

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki, zwany w dalszej części Regulaminem, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Marki i jednostkach organizacyjnych Gminy przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Marki.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „**Burmistrzu**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki,
 - 2) „**jednostkach organizacyjnych**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Marki oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Marki wykazane w Statucie Miasta Marki,
 - 3) „**Urzędzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Marki,
 - 4) „**komórce audytowanej**” – należy przez to rozumieć poddaną audytowi komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną Gminy Miasta Marki,
 - 5) „**audytorze**” – należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego zatrudnioną w Urzędzie Miasta Marki,
 - 6) „**kontroli zarządczej**” – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 7) „**zadaniach zapewniających**” – należy przez to rozumieć niezależne i obiektywne badanie dowodów, dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - 8) „**czynnościach doradczych**” – należy przez to rozumieć działalność audytu wewnętrznego mającą na celu przysporzenie wartości dodanej pracy jednostki poprzez polepszenie możliwości realizacji celów,

- 9) „zadaniach audytowych” - należy przez to rozumieć zadania zapewniające i czynności doradcze.

II. Cele i zasady audytu wewnętrznego

§ 2

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę systemów kontroli zarządczej (jej adekwatności, skuteczności i efektywności).
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów i systemów istniejących w Gminie i jednostkach organizacyjnych a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla Gminy i jednostek organizacyjnych.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym będą wykonywane, o ile ich charakter nie będzie naruszał zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności Gminy i jednostek organizacyjnych oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli zarządczej, mającej na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
5. Audytor wewnętrzny działa zgodnie z zasadami ustalonymi w Procedurach Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki.

§ 3

Audyt wewnętrzny w jednostkach organizacyjnych przeprowadza audytor zatrudniony w Urzędzie Miasta.

§ 4

Audytor działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
- 3) Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego,
- 4) „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” ogłoszonych Komunikatem Ministra Finansów.

III. Zakres audytu wewnętrznego.

§ 5

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
3. Zakres audytu nie może być ograniczany. Burmistrz Miasta powinien być powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
4. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i przeprowadzania zadań audytowych.

§ 6

1. Charakter i zakres zadania zapewniającego jest każdorazowo ustalany przez audytora na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
2. Zadania zapewniające obejmują niezależną i obiektywną ocenę dowodów.
3. Przeprowadzając zapewniające zadanie audytowe audytor przede wszystkim dokonuje oceny efektywności działania i dokonuje weryfikacji realizacji zaplanowanych zadań z punktu planowanych do osiągnięcia rezultatów.
4. Celem zapewniających zadań audytora powinna być przede wszystkim ocena pracy danej komórki audytowanej pod względem:
 - 1) legalności – zgodności działalności z przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami (procedurami, regulaminami, itp.),
 - 2) rzetelności – dotyczącej sposobu wykonywania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, prawidłowości prowadzenia kontroli funkcjonalnej w ramach istniejących systemów oraz dokumentowania tych czynności,
 - 3) gospodarności – dotyczącej sposobu pozyskiwania przez komórkę audytowaną zasobów, m.in. rzeczowych, osobowych, finansowych, do realizacji swoich zadań przy założeniu konieczności minimalizacji kosztów ich pozyskania i zachowania należytej staranności,
 - 4) skuteczności – polegającej na weryfikacji zamierzonych celów działania komórki audytowanej na tle przyjętych do oceny rezultatów zadania.

§ 7

1. Audytor jest uprawniony do wykonywania czynności doradczych na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy.
2. Charakter i zakres czynności doradczych jest ustalany z Burmistrzem.
3. Audytor może z własnej inicjatywy składać Burmistrzowi lub kierownikowi komórki

audytowanej – wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki lub tej komórki.

4. Czynności doradcze mogą obejmować następujące kategorie:

- 1) formalne zadania doradcze – planowane, ich zakres i forma podlega konsultacji z Burmistrzem, wykonywane w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie;
 - 2) nieformalne zadania doradcze – działalność rutynowa, np. udział w stałych komisjach, zespołach, projektach o ograniczonym czasie trwania z koniecznością pisemnego uregulowania i ograniczenia zaangażowania audytora wyłącznie do głosu doradczego (np. opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych), zebraniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji;
 - 3) specjalne zadania doradcze – udział w wydarzeniach nadzwyczajnych, np. przydział jednostce nowych zadań, adaptacja do nowych warunków, w jakich jednostka musi się znaleźć;
 - 4) pilne zadania doradcze – konieczność pomocy w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych i niekorzystnych okoliczności np. udział w zespole powołanym w celu przywrócenia lub utrzymania działalności po awarii lub innym nadzwyczajnym wydarzeniu, którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia, szybkiego wdrożenia programu naprawczego.
5. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawiać opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, które nie są wiążące.

IV. Organizacja i zadania audytu wewnętrznego

§ 8

1. Audytor podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia jego organizacyjną odrębność.
2. Audytor odpowiada wobec Burmistrza za realizację funkcji związanych z audytem wewnętrznym.
3. Audytor zachowuje niezależność w wykonywaniu swoich zadań i postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz ustalonymi normami etyki zawodowej.
4. Audytor nie posiada żadnych obowiązków operacyjnych względem obszaru działania jednostki a jego działalność nie jest narażona na próby narzucenia zakresu audytu, sposobu wykonywania pracy i przekazywania wyników.
5. Szczegółowa podległość służbowej audytora umożliwia mu prowadzenie audytu wewnętrznego w sposób obiektywny i efektywny.

§ 9

Do podstawowych zadań audytora w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego zalicza się:

- 1) sporządzanie w porozumieniu z Burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka i przedstawienie go do końca grudnia każdego roku do akceptacji,
- 2) sporządzanie i przedstawienie Burmistrzowi do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 3) przedkładanie Burmistrzowi okresowych informacji o stanie realizacji planu audytu wewnętrznego oraz działań podejmowanych poza planem,
- 4) dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności poprzez wykonywanie zadań zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego,
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających, dokonując oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń,
- 6) prowadzenie czynności doradczych (konsultacja, doradztwo, wydawanie opinii, przeprowadzenie szkoleń) w celu usprawnienia funkcjonowania jednostki,
- 7) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
- 8) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

V. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 10

1. Podstawowym obowiązkiem audytora jest działanie w granicach prawa zgodnie z wytycznymi określonymi w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
2. Obowiązkiem audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania komórki audytowanej,
 - 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień audytowanej działalności.
3. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej.

4. Audytor ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń w komórkach audytowanych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Audytor ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
6. Audytor jest uprawniony do uzyskiwania koniecznej pomocy ze strony pracowników komórek audytowanych, jak również specjalistów z różnych dziedzin zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych.
7. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w komórkach audytowanych, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.
8. Audytor w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujących się do wszczęcia postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić Burmistrza.
9. Audytor nie jest uprawniony do wykonywania jakichkolwiek obowiązków operacyjnych na rzecz jednostek organizacyjnych.
10. Audytor nie może przyjmować takich zadań i uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.
11. Audytor w zakresie swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innymi zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, mogą być udostępniane zewnętrznym instytucjom kontroli w porozumieniu z Burmistrzem.
12. Audytor ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe. Burmistrz w miarę możliwości finansowych, zapewnia odpowiednie środki na ten cel.

VI. Sprawozdawczość

§ 11

1. Audytor w sporządzanych sprawozdaniach w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Forma i zawartość sprawozdania z wykonanych czynności doradczych jest odpowiednia do rodzaju i charakteru podjętych działań, w stopniu uznanym za właściwy oraz spełniający oczekiwania Burmistrza.
3. Sposób i tryb przekazywania sprawozdań określają Procedury Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki.

§ 12

1. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórek audytowanych w celu realizacji zaleceń.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej.

VII. Zasady etyczne

§ 13

Audytor jest zobowiązany do przestrzegania zasad i reguł postępowania zawartych w Kodeksie etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 14

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy wskazane w § 4 oraz zapisy Procedur Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki.