

Zarządzenie Nr 8/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane - Nida
z dnia 08 lutego 2019r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane - Nida

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. rok 2018 poz. 994 z późn. zm.) i art. 272 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. rok 2017 poz. 2077 z późn. zm.) w związku z Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Rozwoju i Finansów z 2016 r., poz. 28) Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane – Nida zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane - Nida o następującej treści:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

Karta audytu wewnętrznego reguluje funkcjonowanie audytu wewnętrznego w Gminie Ruciane - Nida i ma zastosowanie do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Gminy Ruciane - Nida i gminnych jednostkach.

Rozdział 2
Cele i misja audytu wewnętrznego

1. Celem audytu jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań gminy poprzez:
 - 1) dostarczenie niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) działania doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Audyt wewnętrzny pomaga komórce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące oceny i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.

Rozdział 3
Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy a w szczególności:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz programami, strategią i standardami ustanowionymi przez właściwe organy;
 - 2) skuteczność i efektywność przepływu informacji oraz podejmowanych działań;
 - 3) ustanowione mechanizmy kontroli oraz wiarygodność i rzetelność informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 4) sposób ochrony zasobów;
 - 5) działania podejmowane dla przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) system zarządzania ryzykiem;
 - 7) dostosowanie działań do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.



2. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym i czynności sprawdzające oraz monitorowanie realizacji zaleceń. 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.

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

4. Audytor realizuje planowe zadania audytowe (zapewniające i doradcze) zawarte w planie audytu na dany rok oraz w uzasadnionych przypadkach, pozaplanowe zadania audytowe uzgodnione z Burmistrzem.

5. Audytor podejmuje czynności sprawdzające polegające na ocenie działań podjętych przez audytowaną komórkę w celu realizacji zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywanych zadań:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza;
- 2) ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 4) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) ma prawo korzystania z obsługi prawnej oraz pomocy innych specjalistów w urzędzie;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika komórki audytowanej we właściwej realizacji tych procesów;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może wykonywać takich czynności, które prowadzą do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką;
- 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami wewnętrznymi innych jednostek sfery finansów publicznych, audytorami zewnętrznymi, a także w razie potrzeby z innymi specjalistami zewnętrznymi;
- 10) ma obowiązek szanować wartość i własność informacji, które otrzymał i nie może ujawniać ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia;
- 11) ma obowiązek wykonywania zadań z należytą starannością;
- 12) ma obowiązek poszerzania swojej wiedzy, umiejętności, kwalifikacji poprzez stałe doskonalenie zawodowe.



Rozdział 5

Niezależność

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane - Nida, który zapewnia organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w urzędzie.
2. Audytor jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.
3. W przypadku jakichkolwiek prób naruszenia niezależności lub obiektywizmu audytora, zobowiązany jest on do powiadomienia Burmistrza o zaistniałej sytuacji.

Rozdział 6

Planowanie i sprawozdawczość

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z Burmistrzem w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i przedstawia go w terminie zgodnym z zawartą umową.
3. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni w terminie zgodnym z zawartą umową.
4. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazuje je kierownikowi komórki audytowanej oraz Burmistrzowi.

Rozdział 7

Czynności doradcze

1. Czynności doradcze wykonywane przez audytora wewnętrznego mają na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Audytor wewnętrzny wykonując czynności doradcze nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.
3. Czynności doradcze są wykonywane na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy audytora.
4. Zakres i charakter czynności uzgadniany jest z Burmistrzem.
5. Przebieg oraz wyniki czynności doradczych są udokumentowane przez audytora.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki kierowników i pracowników audytowanych komórek

1. Osoby kierujące komórką organizacyjną urzędu lub jednostką organizacyjną gminy oraz pozostali pracownicy mają obowiązek:
 - 1) udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia;
 - 2) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka;
 - 3) udzielać informacji i przedkładać dokumenty w formie i terminie określonym przez audytora.
2. Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestnictwa w realizacji zadania audytowego, a w szczególności do:
 - 1) zapoznania się na każdym etapie realizacji zadania z ustaleniami dokonanymi przez audytora;



- 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora;
- 3) zgłaszania własnych propozycji dotyczących poprawy funkcjonowania badanego obszaru oraz procedur z nim związanych.
3. W trakcie przeprowadzania czynności audytowych pracownicy komórki audytowanej mogą składać audytorowi oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania.

Rozdział 9

Zasady dostępu do dokumentacji audytu

1. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią informację publiczną i są udostępniane na wniosek.
2. Pozostałe dokumenty wytworzone przez audytora zawierających informację publiczną będą udostępniane na zasadach określonych w ustawie o dostępie informacji publicznej.

Rozdział 10

Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji audytowej

1. Audytor dokumentuje wszystkie istotne dla wyników audytu czynności i zdarzenia, które stanowią dokumentację audytową, prowadzoną w formie akt stałych i akt bieżących audytu i przekazuje je do urzędu.
2. Kategorie archiwalne dla poszczególnych rodzajów dokumentacji nadawane są zgodnie z wymogami obowiązującej w urzędzie instrukcji kancelaryjnej.
3. Dokumentacja audytowa jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie oraz wewnętrzną instrukcją archiwalną.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności ustawa o finansach publicznych oraz standardy Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Piotr Ryszard Feliński

Uwag formalno - prawnych
nie wnoszę

RADCA PRAWNY

mgr Dariusz Bączek