

ZARZĄDZENIE NR 0050.303.2019
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDRÓJU
z dnia 23 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju i jednostkach organizacyjnych Gminy Łądek-Zdrój” oraz „Kartę Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju i jednostek organizacyjnych Gminy Łądek-Zdrój”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2019 poz. 506) w związku z art. 274 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019, poz. 869) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2015, poz. 1480 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się:

- „Procedury Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju i jednostkach organizacyjnych Gminy Łądek-Zdrój” stanowiące załącznik Nr 1,
- „Kartę Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju i jej jednostek organizacyjnych Gminy Łądek-Zdrój” stanowiącą załącznik Nr 2,

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
ŁĄDKA-ZDROJU
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Wioletta Drangowska
Informację zweryfikował	Marek Ociepa
Data	23.12.2019 r.

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO DLA URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁĄDKU-ZDROJU i JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Procedury audytu określają organizację pracy audytora wewnętrznego (usługodawcy) oraz szczegółowy sposób przeprowadzania i dokumentowania audytu w Mieście i Gminie Łądek-Zdrój.
2. Audyt prowadzony jest w Urzędzie Miasta i Gminy oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych.
3. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - 1) „Burmistrzu” należy przez to rozumieć Burmistrza Łądka-Zdroju,
 - 2) „Urządzie” należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,
 - 3) „jednostce organizacyjnej” należy przez to rozumieć te jednostki organizacyjne Gminy Łądek-Zdrój, w których audyt wewnętrzny przeprowadza audytor świadczący usługi na podstawie umowy zlecenia,
 - 4) "kierowniku komórki audytowanej" należy rozumieć przez osoby sprawujące nadzór nad pracą audytowanej komórki oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łądek-Zdrój,
 - 5) "komórce audytowanej" należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Łądek-Zdrój oraz komórki - wydziały lub samodzielne stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 6) „audytorze” należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego (usługodawcę), świadczącego usługi audytu wewnętrznego na podstawie umowy zlecenia,
 - 7) „jednostce” należy przez to rozumieć Urząd i/lub pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Łądek-Zdrój,
 - 8) „zadaniu audytowym” - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
 - 9) „zadaniu zapewniającym” należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny systemu kontroli zarządczej,
 - 10) „czynnościach doradczych” należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - 11) „ustawie o finansach publicznych” - należy przez to rozumieć każdorazowo obowiązującą ustawę o finansach publicznych,
 - 12) „standardach audytu wewnętrznego” - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualnie obowiązujące Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) i Standardy ogłoszone przez Ministra Finansów,
 - 13) „kodeksie etyki” - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualnie obowiązujący Kodeks etyki IIA (The Institute of Internal Auditors),
 - 14) „karcie audytu wewnętrznego” - należy przez to rozumieć „Kartę audytu wewnętrznego dla Gminy Łądek-Zdrój”.
4. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza.
5. Upoważnienie o którym mowa w ust. 4 jest wystawiane odrębnie dla każdego zadania zapewniającego i czynności doradczych wynikających z planu jak i realizowanych poza planem audytu lub też łącznie dla wszystkich zadań audytowych.

ROZDZIAŁ II

PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I OCENA RYZYKA

§ 2

1. Przygotowując plan audytu, audytor przeprowadza analizę ryzyka, która obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki (obszary ryzyka).
2. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności Burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki
 - 4) wyniki innych audytów lub kontroli,
 - 5) uwagi kierownictwa,
 - 6) wytyczne w zakresie kontroli zarządczej określone przez Ministra Finansów.
3. W analizie ryzyka audytor może uwzględnić również informacje uzyskane od kierowników jednostek organizacyjnych gminy w formie ankiet opracowanych przez audytora.
4. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
5. Audytor wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka,
 - 2) uwagi kierownictwa.

§ 3

1. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) listę obszarów w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - 2) podpis Audytora,
 - 3) podpis Burmistrza.
2. Audytor przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.
3. Informacja o której mowa w ust. 2 może być przekazana w formie elektronicznej (e-mail).

§ 4

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem w formie pisemnej zakres realizacji planu audytu.
2. W szczególnych przypadkach (np. planowanie odbywa się w trakcie roku kalendarzowego) pisemne uzgodnienie zakresu realizacji audytu z Burmistrzem może być sporządzone w miejsce planu audytu.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
4. Przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu, może być dokonane na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy audytora w uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 5

1. Na proces oceny ryzyka składają się dwa etapy:
 - 1) Identyfikacja obszarów ryzyka,
 - 2) Analiza ryzyka w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania jednostki, a w konsekwencji wyłanianie zadań audytowych do realizacji w roku następnym.
2. W celu dokonania identyfikacji, a następnie analizy ryzyka, audytor może stosować następujące metody:
 - 1) zapoznaje się z regulaminami organizacyjnymi i programami pracy jednostki, wewnętrznymi procedurami oraz innymi istotnymi dokumentami,
 - 2) przeprowadza rozmowy z kierownikami komórek audytowanych,
 - 3) uczestniczy w naradach oraz innych spotkaniach, w czasie których omawiane są sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania jednostki,
 - 4) zapoznaje się z wynikami kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 5) w razie potrzeby stosuje kwestionariusze oceny ryzyka, zawierające w szczególności pytania na temat obowiązujących w jednostce procedur, rodzaju i sposobu wykonywania obowiązków służbowych oraz przepływu informacji i dokumentów,
 - 6) stosuje inne metody oceny ryzyka.
3. Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednej z niżej wymienionych metod:
 - 1) matematycznej,
 - 2) delfickiej (grupy eksperckiej).
4. O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audytor.

ROZDZIAŁ III

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA ZADAŃ ZAPEWNIAJĄCYCH

§ 6

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania zapewnającego, audytor informuje kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewnającego.
2. Informacje i dokumenty o których mowa w ust. 1 i 3, mogą być przekazane w formie elektronicznej (e-mail).
3. Przed rozpoczęciem zadania zapewnającego na prośbę audytora kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.

§ 7

1. Rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewnającym, audytor przekazuje kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
2. W celu przekazania informacji o których mowa w ust. 1 audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem przedstawicieli komórki audytowanej, tj. kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej i wskazani przez kierownika tej komórki

pracownicy w niej zatrudnieni.

3. Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem. Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor oraz kierownik komórki audytowanej lub sam audytor.
4. W trakcie przeprowadzania czynności o których mowa w ust. 1 pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć audytorowi oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego.

§ 8

Realizacja zadania zapewnającego obejmuje następujące etapy:

- 1) Wstępny przegląd,
- 2) Sporządzenie programu zadania zapewnającego,
- 3) Wstępna ocena badanego systemu,
- 4) Testowanie systemu,
- 5) Ocena systemu kontroli zarządczej w jednostce - sprawozdanie.

§ 9

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, w celu zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowania istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

§ 10

1. W celu realizacji zadania zapewnającego audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym planem oraz opracowuje program zadania, uwzględniając w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym,
 - 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewnającym,
 - 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniami zapewnającym,
 - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym,
 - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewnającego.
2. W programie zadania zapewnającego zamieszcza się w szczególności:
 - 1) temat zadania,
 - 2) cele zadania,
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
 - 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
 - 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego realizacji. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
4. Program zadania oraz jego zmiany zatwierdzane są przez audytora.

§ 11

1. Realizując zadanie zapewnające audytor wewnętrzny dokonuje **wstępnej oceny badanego systemu**.
2. Ocena o której mowa w ust. 1 powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i/lub testów

rzeczywistych.

3. W ocenie o której mowa w ust. 1 audytor bierze pod uwagę następujące czynniki:
 - 1) wielkość i rodzaj błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
 - 2) mechanizmy kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,
 - 3) istnienie procedur określających zasady postępowania w ramach danego systemu,
 - 4) słabe strony, które mogłyby umożliwić występowanie błędów i nieprawidłowości w istniejących mechanizmach kontrolnych,
 - 5) wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować,
 - 6) wynik poprzednich kontroli i audytów,
 - 7) czas w jakim ewentualne usprawnienia mogą być wdrożone, a błędy poprawione.

§ 12

1. **Testowanie** polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych.
2. Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność.
3. Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytor określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych.
4. Wyboru określonego rodzaju i zakresu testów do zastosowania w danym zadaniu audytowym dokonuje audytor.

§ 13

1. Audytor dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania zapewniającego w aktach bieżących audytu.
2. Informacje zawarte w sporządzanych dokumentach roboczych audytu uzasadniają wnioski, które audytor sformułował w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne dla zachowania siły określonego cyklu transakcji.
3. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są w aktach bieżących audytu. O włączeniu dokumentów do akt bieżących decyduje audytor, biorąc pod uwagę ich istotność i przydatność do ustalenia stanu faktycznego i sformułowania wniosków w sprawozdaniu.
4. Pracownicy komórki audytowanej, są zobowiązani na prośbę audytora udzielać pisemnych i ustnych wyjaśnień.
5. Pracownicy komórki audytowanej, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor włącza oświadczenia do akt bieżących.

§ 14

1. Po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, audytor przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.
2. W zależności od rodzaju ustaleń i zaleceń audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

3. W naradzie zamykającej może również uczestniczyć Skarbnik i/lub Sekretarz Gminy Łądek-Zdrój lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
4. Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej. Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor oraz kierownik komórki audytowanej albo sam audytor.

§ 15

1. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego, audytor sporządza sprawozdanie wstępne w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) temat zadania i cel zadania zapewniającego,
 - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
 - 3) datę rozpoczęcia zapewniającego,
 - 4) ustalenie stanu faktycznego,
 - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn,
 - 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień,
 - 8) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 9) datę sporządzenia sprawozdania,
 - 10) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

§ 16

1. Audytor przekazuje sprawozdanie wstępne kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym.
2. Audytor może rozszerzyć zakres podmiotowy odbiorców sprawozdania jeżeli ustalenia i zalecenia audytu tego wymagają.
3. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

§ 17

1. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia części albo w całości ich zasadności, zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
2. W przypadku nieuwzględnienia wyjaśnień i wniosków o których mowa w ust. 1, audytor przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 1 i 2 włącza się do akt bieżących.

§ 18

1. Audytor po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, sporządza ostateczną wersję sprawozdania (sprawozdanie końcowe), przekazuje po jednym egzemplarzu Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz włącza do akt bieżących.
2. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń co treści sprawozdania, audytor po upływie terminu o którym mowa w §16 ust. 3 przekazuje sprawozdanie

Burmistrzowi, informując o tym kierownika komórki audytowanej.

3. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko wobec sprawozdania.
4. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora i Burmistrza w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

§ 19

1. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora i Burmistrza o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności określonych w § 18 ust. 4 lub odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora.

§ 20

1. Audytor po upływie terminów o których mowa w ust. § 18 ust. 3 i § 19 ust. 2 zwraca się do kierownika komórki audytowanej objętych zadaniem zapewniającym o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. Audytor dokonuje analizy informacji o których mowa w ust. 1 uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

§ 21

1. Audytor może dokonać czynności sprawdzających, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.
3. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia.
4. Notatkę informacyjną podpisuje audytor.
5. Po zakończeniu każdego zadania audytowego, audytor zwraca się do kierownika komórki audytowanej z prośbą o wypełnienie ankiety po audytowej opracowanej przez audytora. Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych realizowanych w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH

§ 22

1. Czynności doradcze to doradztwo i pokrewne działania usługowe dla jednostki, których charakter i zakres są uzgodnione z Burmistrzem.
2. Celem zadań doradczych jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny prowadzący czynności doradcze nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.

§ 23

1. Audytor wykonuje czynności doradcze:
 - 1) na wniosek Burmistrza, lub
 - 2) z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrem,
2. Jeżeli audytor stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, pisemnie informuje o tym Burmistrza.

§ 24

1. Audytor powstrzymuje się od wykonania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejścia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
2. Audytor informuje pisemnie Burmistrza o przyczynach niewykonania czynności doradczych, wnioskowanych przez Burmistrza.

§ 25

1. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. Audytor może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Burmistrzowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki lub komórki audytowanej.
3. Wnioski i opinie o których mowa w ust. 1 nie są wiążące.
4. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora.
5. Komórka audytowana, na rzecz której prowadzone będą czynności doradcze przekazuje komplet materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji tych czynności.

ROZDZIAŁ V AKTA AUDYTU

§ 26

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.
3. Akta stałe obejmują w szczególności:
 - 1) plany audytu,
 - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - 3) zakres realizacji planu audytu o którym mowa §4 ust. 1,
 - 4) wykaz zadań audytowych do przeprowadzenia w danym roku, w przypadku niesporządzenia planu audytu na ten rok,
 - 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.
4. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione ust. 4 dokumenty wytworzone przez audytora w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 27

1. Bieżące akta audytu zawierają dokumentację przebiegu i wyników zadań audytowych.
2. Teczki aktowe bieżących akt audytu zawierają w szczególności:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, w tym materiały, które stanowią podstawę rozpoczęcia zadania oraz imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 2) dokumenty, które przynależą do czynności planowania i przygotowania programu audytu, m.in. program audytu, wszelkie ewentualne korekty programu, dokumentacja analizy ryzyka dla danego zadania audytowego, protokół z narady otwierającej, wybrana metodyka audytu,
 - 3) materiały do oceny i dowody, w tym wszelkie materiały sporządzone przez audytora lub otrzymane od osób trzecich oraz oświadczenia pracowników badanej komórki, które wywierają wpływ na ocenę systemów zarządzania i kontroli (protokoły z narad, fotokopie dokumentów, wyniki testów itp.),
 - 4) sprawozdania,
 - 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
 - 6) dokumentację czynności sprawdzających,
 - 7) inne dokumenty mające istotne znaczenie dla przeprowadzonego zadania,
3. Akta bieżące prowadzone są w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ I STANDARDY WYKONYWANIA ZAWODU
AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 28

Audytor Wewnętrzny ma obowiązek postępować zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie etyki, standardach audytu wewnętrznego oraz karcie audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Sprawy nie unormowane w niniejszym dokumencie należy realizować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zmiany w niniejszym dokumencie wprowadza się zarządzeniem Burmistrza.

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO DLA URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁĄDKU-ZDRÓJU
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Karta Audytu Wewnętrznego określa ogólne cele i zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego a także podstawowe zadania, obowiązki i uprawnienia audytora wewnętrznego w Gminie Łądek-Zdrój .
2. Audytor prowadzi audyt w Urzędzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Łądek-Zdrój.
3. Burmistrz zapewnia audytorowi warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
4. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - 1) „Burmistrzu” należy przez to rozumieć Burmistrza Łądka-Zdroju,
 - 2) „Urządzie” należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,
 - 3) „jednostce organizacyjnej” należy przez to rozumieć te jednostki organizacyjne Gminy Łądek-Zdrój, w których audyt wewnętrzny przeprowadza audytor świadczący usługi na podstawie umowy zlecenia,
 - 4) "kierownikowi komórki audytowanej" należy rozumieć przez osoby sprawujące nadzór nad pracą audytowanej komórki oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łądek-Zdrój,
 - 5) "komórce audytowanej" należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz komórki - wydziały lub samodzielne stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 6) „audytorze” należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego (usługodawcę), świadczącego usługi audytu wewnętrznego na podstawie umowy zlecenia,
 - 7) „jednostce” należy przez to rozumieć Urząd i/lub pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Łądek-Zdrój,
 - 8) „zadaniu audytowym” - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
 - 9) „zadaniu zapewniającym” należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny systemu kontroli zarządczej,
 - 10) „czynnościach doradczych” należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - 11) „ustawie o finansach publicznych” - należy przez to rozumieć każdorazowo obowiązującą ustawę o finansach publicznych,
 - 12) „standardach audytu wewnętrznego” - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualnie obowiązujące Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) i Standardy ogłoszone przez Ministra Finansów,
 - 13) „kodeksie etyki” - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualnie obowiązujący Kodeks etyki IIA (The Institute of Internal Auditors),
 - 14) „karcie audytu wewnętrznego” - należy przez to rozumieć „Kartę audytu wewnętrznego dla Gminy Łądek-Zdrój”.

ROZDZIAŁ II Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

§ 2

1. Audyt wewnętrzny, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
3. Audyt wewnętrzny polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego oraz przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

§ 3

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie funkcjonowania jednostki.
2. Podstawowym zadaniem audytu są czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora.
3. Działalność zapewniająca audytu obejmuje niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, w celu dostarczenia Burmistrzowi niezależnej opinii oraz wniosków w odniesieniu do badanego procesu, systemu lub innego zagadnienia.
4. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.
5. Czynności doradcze mogą przybrać w szczególności formę analiz, ocen, konsultacji lub doradztwa w zakresie funkcjonowania poszczególnych obszarów działania Urzędu, szkolenia, udziału w zespołach powołanych do realizacji określonych zadań, a także opiniowania projektów procedur wewnętrznych.
6. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

§ 4

Audytór postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ III

Zakres audytu wewnętrznego

§ 5

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.

1. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany.
2. Audytór niezwłocznie zgłasza Burmistrzowi wszelkie próby ograniczenia zakresu audytu wewnętrznego oraz wpływania na sposób wykonywania prac w ramach prowadzonego audytu wewnętrznego i informowania o jego wynikach.

3. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

ROZDZIAŁ IV

Niezależność i obiektywizm

§ 6

1. Audyt wykonywany jest przez Audytora, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Audytor jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.

§ 7

1. Audytor nie może być narażony na próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
2. Audytor nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.
3. Audytor informuje Burmistrza o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu jego działalności.
4. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i przeprowadzania zadania audytowego.
5. Audytor nie podporządkowuje swoich osądów w sprawach audytu opiniom innych osób.
6. Audytor musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki audytora

§ 8

1. Audytor ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, 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.
2. Pracownicy jednostki są zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia o których mowa w ust. 1.

§ 9

Audytor ma prawo uzyskiwać od kierowników i pracowników jednostki informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 10

Audytor może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

§ 11

Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.

§ 12

Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą im zidentyfikować znamiona przestępstwa. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych Audytor powiadamia o tym Burmistrza, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

§ 13

Audytorowi nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

§ 14

1. Audytor współpracuje, w zakresie wykonywania swoich zadań, z audytorami zewnętrznymi oraz instytucjami kontrolnymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Audytor wymienia doświadczenia z audytorami wewnętrznymi z innych jednostek sektora finansów publicznych.

§ 15

Audytor powinien działać z należytą starannością, sumiennie wykonywać swoje obowiązki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

§ 16

Audytor ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez ciągły rozwój zawodowy.

§ 17

Audytor Wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi:

1. do końca stycznia każdego roku - sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
2. do końca grudnia każdego roku - plan audytu na rok następny.

ROZDZIAŁ VI **Sprawozdawczość**

§ 18

1. Z przeprowadzonych zadań audytowych audytor sporządza sprawozdania, w których w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają Procedury audytu wewnętrznego.
3. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor 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 zawiadomić Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII

Zasady etyki i reguły postępowania audytora wewnętrznego

§ 19

1. Audytor powinien przestrzegać następujących zasad:
 - 1) Prawość - prawość audytorów wewnętrznych jest źródłem zaufania, a zatem stanowi podstawę polegania na ich osądzie.
 - 2) Obiektywizm - zbierając, oceniając i przekazując informacje na temat badanej działalności lub badanego procesu audytorzy wewnętrzni demonstrują najwyższy poziom obiektywizmu zawodowego. Audytorzy dokonują wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie związane ze sprawą okoliczności. Przy formułowaniu osądu nie kierują się własnym interesem ani nie ulegają wpływom innych.
 - 3) Poufność - Audytorzy wewnętrzni szanują wartość i własność otrzymywanych informacji i nie ujawniają ich bez stosownych upoważnień, o ile nie są do tego prawnie lub zawodowo zobligowani.
 - 4) Kompetencje - Świadcząc usługi audytu wewnętrznego audytorzy wewnętrzni wykorzystują niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

2. Reguły postępowania audytora wewnętrznego:
 - 1) Prawość:
 - a) Audytor wewnętrzny wykonuje swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie,
 - b) Audytor wewnętrzny przestrzega prawa i ujawnia informacje wymagane przez prawo i regulacje zawodowe,
 - c) Audytor wewnętrzny nie angażuje się świadomie w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub organizację,
 - d) Audytor wewnętrzny uznaje i wspiera cele Urzędu, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.
 - 2) Obiektywizm:
 - a) Audytor wewnętrzny nie będzie uczestniczył w jakichkolwiek działaniach lub wchodzić w relacje, które mogłyby naruszyć lub poddać w wątpliwość jego bezstronną ocenę. Takie uczestnictwo obejmuje działania lub relacje, które mogą stać w sprzeczności z interesami Urzędu,
 - b) Audytor wewnętrzny nie będzie akceptował niczego, co mogłoby naruszyć lub poddać w wątpliwość ich profesjonalny osąd,
 - c) Audytor wewnętrzny będzie ujawniać wszystkie znane im istotne fakty, które - nie ujawnione - mogłyby zniekształcić sprawozdanie z badanej działalności,
 - 3) Poufność:
 - a) Audytor wewnętrzny będzie rozważnie wykorzystywał i chronił informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków,
 - b) Audytor wewnętrzny nie będzie wykorzystywał informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę zgodnym z prawem i zasadami etyki celom organizacji.
 - 4) Kompetencje:
 - a) Audytor wewnętrzny podejmuje się świadczenia tylko takich usług, do wykonania których posiada niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie,
 - b) Audytor wewnętrzny świadczy usługi audytu wewnętrznego zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego,
 - c) Audytor wewnętrzny ciągle doskonali biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość swoich usług.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 20

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą mają zastosowanie przepisy Ustawy finansach publicznych, akty wykonawcze do tejże ustawy, Standardy audytu wewnętrznego oraz Kodeks etyki.
2. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego realizowany jest na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zmiany w niniejszym dokumencie wprowadza się zarządzeniem Burmistrza.