

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział I

Wstęp

§ 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Mieroszowa w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Mieroszków.

§ 2. Karta Audytu Wewnętrznego zwana dalej "Kartą", określa zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Mieroszków, w tym w szczególności:

- 1) podstawę działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Mieroszków,
- 2) cele i zadania audytu wewnętrznego,
- 3) zakres audytu wewnętrznego,
- 4) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego,
- 5) niezależność,
- 6) zasady opracowywania rocznego planu audytu oraz rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu,
- 7) zasady i tryb (procedurę) przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 8) relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi,
- 9) zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego.

§ 3. Ilekroć w treści Karty jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506).
- 3) Standardy audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28).
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Mieroszków,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mieroszowie,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Mieroszowa,
- 7) Audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego spełniającego wymagania kwalifikacyjne określone w ustawie,
- 8) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Mieroszków

- 8) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie oraz jednostki organizacyjne, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
 - 9) kierownik komórki audytowanej – należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Referatu Urzędu Miejskiego w Mieroszowie i osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku oraz kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mieroszków.
- § 4. Zadania przypisane kierownikowi jednostki związane z audytem wewnętrznym wykonuje Burmistrz Mieroszowa.

Rozdział II

Podstawa działania audytu wewnętrznego

- § 5. Podstawę i zakres działania audytu wewnętrznego w Urzędzie stanowią:
- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
 - 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506),
 - 3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28),
 - 4) niniejsza karta audytu wewnętrznego.

Rozdział III

Cele i zadania audytu wewnętrznego

- § 6. 1. Celem audytu wewnętrznego jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu i audytowanych jednostek organizacyjnych.
2. Audyt Wewnętrzny wspiera Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności:
- 1) identyfikacji i analizy ryzyka związanego z działalnością Gminy, a w szczególności efektywności zarządzania ryzykiem oraz oceny systemu kontroli zarządczej, wyrażania opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
 - 2) dostarczania Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że komórka audytowana działa w badanym obszarze prawidłowo,
 - 3) składania sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawiania uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania komórki audytowanej.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
- § 7. Zadaniem audytu wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:
- 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
 - 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
 - 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,

- 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
- 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
- 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągnęte,
- 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
- 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę Urzędu i jednostek organizacyjnych są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

Rozdział IV

Zakres audytu wewnętrznego

§ 8. 1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

2. Wykonywanie przez audytora czynności audytowych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych następuje w ramach obszarów, wyznaczonych w związku z przeprowadzeniem analizy ryzyka.

3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

4. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych.

5. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i oceniającym działanie kontroli zarządczej. Działania doradcze mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora. Nie mogą one też prowadzić do przejęcia przez audytora wewnętrznego odpowiedzialności Burmistrza, kierownictwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

6. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań formalnych lub nieformalnych, mogą być one realizowane na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy audytora, po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności z Burmistrzem.

7. Dopuszczalne jest łączenie w jednym zadaniu zadań zapewniających i doradczych audytu wewnętrznego, o ile jest to w danej sytuacji właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.

Rozdział V

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 9. Audytor wewnętrzny:

- 1) przygotowuje roczny plan audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka oraz przekazuje go Burmistrzowi celem zatwierdzenia,
- 2) realizuje zadanie audytowe na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Burmistrza,
- 3) przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego oraz sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu,
- 4) współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi

§ 10. 1. Audytor jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy Mieroszów,
- 2) nieograniczonego wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz nieograniczonego dostępu do wszystkich informacji, danych dokumentów i materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, związanych z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

- 3) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz żądania od nich informacji i wyjaśnień;
 - 4) wykonywania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków,
 - 5) składania wniosków z własnej inicjatywy mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych,
2. Audytor wewnętrzny:
- 1) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych ale, poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych we właściwej realizacji tych procesów.
 - 2) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
 - 3) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem lub jednostką organizacyjną,
 - 4) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi a także z kontrolerami NIK oraz kontrolerami/audytorami innych instytucji.
- § 11. W realizacji zadań audytowych audytora wspierają pracownicy audytu, których prawa i obowiązki określają szczegółowo ich zakresy czynności i odpowiedzialności.

Rozdział VI Niezależność

- § 12. 1. Audytor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Mieroszowa.
2. Audytor jest niezależny wykonywaniu swoich zadań.
 3. Audytor wewnętrzny realizując swoje zadania postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki audytu wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

Rozdział VII Zasady opracowywania rocznego planu audytu oraz rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu

- § 13. 1. Zadania audytowe wykonuje się na podstawie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka, przygotowywanego przez audytora wewnętrznego, a następnie zatwierdzonego przez Burmistrza. Plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.
2. Zastosowana metodologia analizy ryzyka opisana jest każdorazowo w rocznym planie audytu.
 3. W uzasadnionych przypadkach, na żądanie Burmistrza, wykonuje się zadania audytowe poza planem.
 4. Plan audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie i na zasadach określonych w rozporządzeniu.
 6. Plan wraz z całą dokumentacją analizy ryzyka oraz jego ewentualne zmiany przechowywane są w aktach stałych audytu.
- § 14. 1. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego audytor sporządza w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu.
 3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest Burmistrzowi do akceptacji.
 4. Sprawozdanie z audytu, o którym mowa w ust. 1 przechowywane jest w aktach stałych audytu.

Rozdział VIII

Zasady i tryb (procedura) przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 15. 1. Audytor przeprowadza czynności w komórce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej Karty.

§ 16. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik komórki audytowanej otrzymuje pisemną informację od audytora wewnętrznego o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego komórce.

§ 17. 1. Audytor rozpoczynając realizację zadania zapewniającego przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórki audytowanej, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej, audytor uzgadnia je z Burmistrzem.

2. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1, pkt 3 audytor przeprowadza naradę otwierającą, z której sporządza protokół.

3. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w ust. 1, audytor przygotowuje program zadania zapewniającego. Program zadania zapewniającego powinien zostać opracowany zgodnie z Rozporządzeniem.

§ 18. W trakcie działań audytowych audytor dokonuje ustaleń, w szczególności na podstawie:

- 1) dokumentacji spraw realizowanych przez komórkę audytowaną,
- 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
- 3) oględzin,
- 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
- 5) danych zawartych w Systemach Informatycznych komórek audytowanych,
- 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców/ekspertów.

§ 19. Audytor na bieżąco informuje Burmistrza o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.

§ 20. 1. Audytor po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia z kierownikiem komórki audytowanej w trakcie narady zamykającej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania go o wstępnych wynikach.

3. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół.

§ 21. 1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 20 ust. 2, audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego. Sprawozdanie z zadania zapewniającego powinno zostać opracowane zgodnie z Rozporządzeniem.

2. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, audytor doręcza kierownikowi komórki audytowanej i Burmistrzowi.

4. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik komórki audytowanej ustala sposób i

termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Burmistrza.

4. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi i audytorowi.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

6. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania przez Burmistrza włącza się je do akt bieżących audytu wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia audytu, protokołem z narady otwierającej, programem zadania audytowego, protokołem z narady zamykającej oraz innymi niezbędnymi dokumentami zgromadzonymi w trakcie realizacji zadania audytowego.

§ 22. Audytor monitoruje realizację zaleceń. Wyniki monitoringu realizacji zaleceń poaudytowych dokumentowane są w formie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Karty. Tabela ta po jej uzupełnieniu trafia do akt bieżących audytu.

§ 23. 1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w celu i zakresie uzgodnionym z Burmistrzem

2. Z przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza informację w formie notatki służbowej, którą przedstawia Burmistrzowi, a następnie włącza do akt bieżących audytu wewnętrznego.

Rozdział IX

Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi

§ 24. 1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

Rozdział X

Zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego.

§ 25. 1. Dokumentacja audytowa jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach obowiązujących w Urzędzie.

2. Zakres dokumentacji audytowej oraz tryb jej udostępniania ustalają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 26. W zakresie nieuregulowanym powyższą Kartą, szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa Rozporządzenie.

.....1720.....

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) upoważniam:

Pana/Panią.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

(zgodnie z planem audytu, pozaplanowego)

w.....

(nazwa i adres komórki audytowanej)

.....

(temat, zakres audytu)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej
upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej
upoważnienie)

WYNIKI MONITOROWANIA REALIZACJI ZALECEŃ POAUDYTOWYCH

Nazwa komórki audytowanej				
Numer i temat audytu				
L.p.	Wydane zalecenia	Stan realizacji		
		Zrealizowane	Niezrealizowane	W trakcie realizacji

Mieroszów, dn.

.....
Podpis audytora wewnętrznego