

<b>KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</b>	
1. Nazwa JSFP	Gmina Zagórz /zwana dalej Gminą
2. Adres Jednostki	Urząd Miejski w Zagórz ul. Kościelna 4, 62-410 Zagórz
3. Podstawa prawna działania	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrzznego stanowiące załącznik do komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku (poz. 28) w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz.U z 2018 roku poz. 506) , Księga procedur audytu wewnętrznego obowiązująca w Gminie Żelazków.
4. Cel dokumentu	Karta audytu wewnętrznego stanowi uzupełnienie podstaw funkcjonowania audytora wewnętrznego zatrudnionego w Gminie Zagórz, określająca w szczególności cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego. Karta upoważnia audytora wewnętrznego do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych, określa również działania audytu wewnętrznego.
5. Organizacja audytu wewnętrznego	Audyt wewnętrzny w Gminie Zagórz wykonywany jest przez audytora wewnętrznego – usługodawcę.
6. Zasięg działania audytora	Audyt wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w następujących jednostkach organizacyjnych: 1) Urząd Miejski w Zagórz 2) Szkoła Podstawowa w Łukomiu, 3) Centrum Usług Wspólnych w Zagórz, 4) Szkoła Podstawowa w Trąbczynie, 5) Szkoła Podstawowa w Zagórz 6) Miejskie Przedszkole Samorządowe w Zagórz 7) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagórz 8) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Zagórz 9) Biblioteka Publiczna w Zagórz 10) Zakład Gospodarki Komunalnej i Usług Wodnych w Zagórz
7. Cele audytu wewnętrznego	Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie funkcjonowania jednostki. Audyt działając na rzecz Burmistrza Gminy Zagórz oraz kierowników jednostek podległych i nadzorowanych wspiera audytowane jednostki w osiągnięciu wytyczonych celów a także przez swą działalność pomaga usprawnić ich działania.
8. Ogólne zasady audytu wewnętrznego	1. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza kierownikowi jednostki racjonalnie zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo ( działania zapewniające).
	2. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze zapewniającym.
	3. Działania doradcze mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów.

9. Prawa audytora wewnętrznego	1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania w szczególności audytu finansowego, operacyjnego, systemowego, informatycznego i zgodności.	
	2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo:	
	a) dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów (w tym poufnych i tajnych), z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostkach wymienionych w punkcie 6.;	
	b) dostępu do pomieszczeń audytowanej jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,	
	c) dostępu do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;	
	d) uzyskiwania od kierowników i pracowników jednostek informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;	
	Czynności, o których mowa w pkt. a–d) nie wymagają uzyskiwania oddzielnej zgody.	
	3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.	
	4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez badanie, wnioski i uwagi wspomaga Burmistrza oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych we właściwej realizacji tych procesów.	
5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.		
6. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski dotyczące usprawnienia działań jednostek.		
7. Nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.		
8. W zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z innymi organami przeprowadzającymi kontrole.		
10. Obowiązki audytora wewnętrznego	<p>1. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania przestrzega podstawowych zasad wynikających z Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.</p> <p>2. Audytor wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiedzialnością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności.</p> <p>3. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego.</p> <p>4. Audytor wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z zasadami ogólnymi.</p> <p>5. Dokumentacja audytowa stanowi własność Gminy Zagórów, podlega ochronie i nie może być powielana i udostępniana bez zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji.</p>	

	<p>6. Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.</p> <p>7. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, niezwiązanymi bezpośrednio z przeprowadzeniem konkretnego zadania audytowego.</p> <p>8. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi.</p>	
11. Prawa i obowiązki audytowanych	<p>1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Zagórów i kierownicy komórek Urzędu Miejskiego mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:</p>	
	a) zapoznawania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora wewnętrznego,	
	b) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru,	
	c) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko,	
	d) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli,	
	e) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego,	
	f) zgłaszania do Burmistrza umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego.	
	2. Pracownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w jednostce, a także w zakresie innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.	
	3. Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek Urzędu Miejskiego mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.	
4. Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego nie zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności i skuteczności.		
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek Urzędu Miejskiego mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji przedkładać Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu plan działań w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania zalecanych działań.		
6. O podjętych decyzjach kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek Urzędu informują w formie pisemnej audytora wewnętrznego.		
7. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora wewnętrznego należy do Burmistrza, nie zwalnia to jednak kierowników jednostek organizacyjnych z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia audytorowi wewnętrznemu działań związanych z realizacją zaleceń.		

12. Niezależność	<p>1. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.</p> <p>2. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Burmistrza o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.</p> <p>3. Audytor nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Miastem lub jednostką organizacyjną Miasta.</p> <p>4. Audytor nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.</p>	
13. Zakres audytu wewnętrznego	<p>1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań.</p> <p>W szczególności obejmuje:</p> <p>a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,</p> <p>b) ocenę, czy ryzyka są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane,</p> <p>c) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,</p> <p>d) ocenę, czy system zarządzania, w tym kontroli zarządczej, jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiągnięcie celów i jakość pracy,</p> <p>e) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta,</p> <p>f) ocenę zabezpieczenia zasobów Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta,</p> <p>g) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta,</p> <p>h) ocenę dostosowania działalności Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,</p> <p>i) czy podejmowane działania zapewniają właściwy wizerunek Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta</p> <p>2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta.</p> <p>3. Czynności doradcze mogą być zlecone jedynie przez Burmistrza, który określa zakres czynności doradczych.</p> <p>4. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostek.</p> <p>5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i niedozwolone są jakiegokolwiek próby ingerowania w proces szacowania ryzyka.</p> <p>6. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Kierownictwem Urzędu opracowuje roczny plan audytu.</p>	
14. Sprawozdania audytu	<p>1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego, zgodnie z zasadami wynikającymi rozporządzenia regulującego sposób przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.</p> <p>2. Audytor wewnętrzny w terminie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych sporządza i przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.</p>	

	<p>3. Audytor wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujących do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, a także mogące narazić jednostkę na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Burmistrza.</p>	
	<p>4. Z zadań doradczych audytor wewnętrzny sporządza i przedstawia Burmistrzowi informację o wynikach.</p>	
<p>15. Relacje z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi</p>	<p>1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor bierze pod uwagę, jeśli jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów,</li> <li>– uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,</li> <li>– wymieniać informacje,</li> <li>– usprawnić wymianę informacji,</li> <li>– unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu.</li> </ul> <p>2. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.</p> <p>3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.</p> <p>4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Wójta.</p>	
<p>Opracował:</p>	<p>Halina Płotek  Audytor wewnętrzny – usługodawca  Biegły rewident Nr 10236</p> <p>.....  (data i podpis audytora wewnętrznego)</p>	