Załącznik
do zarządzenia nr 4/2014
Burmistrza Miasta Działdowo
z dnia 28 stycznia 2014 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO **w Urzędzie Miasta Działdowo oraz miejskich jednostkach organizacyjnych**	
1. Nazwa JSFP	Urząd Miasta Działdowo, zwany dalej „Urzędem" oraz jednostki organizacyjne Gminy – Miasto Działdowo określone w wykazie stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu Gminy – Miasto Działdowo (jednolity tekst - Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2011r. Nr 177, poz. 2680 i z 2013 r., poz.2272), zwane dalej „Jednostkami".
2. Cel dokumentu	1.Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej „Kartą", została sporządzona w oparciu o wzór Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowiący załącznik nr 2 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 roku (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 9, poz.70). 2. Karta razem ze Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi podstawę funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie i Jednostkach. 3. Odbiorcami karty, czyli osobami, które mogą korzystać z jej zapisów, są: Kierownictwo Urzędu i kierownicy komórek organizacyjnych w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo oraz kierownicy Jednostek. 4. Karta stanowi wskazówkę i pomoc w ocenie i w pracy audytu wewnętrznego, dlatego też będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa Urząd i Jednostki, a także wraz z rozwojem audytu wewnętrznego.
3. Umiejscowienie w strukturze jednostki	Audyt wewnętrzny jest prowadzony przez Usługodawcę niezatrudnionego w Urzędzie, jako osoba fizyczna posiadająca kwalifikacje: uprawnienia biegłego rewidenta, na podstawie upoważnienia do audytu wewnętrznego podpisanego przez Burmistrza Miasta Działdowo.
4.Ogólne cele audytu wewnętrznego	1) dostarczenie Kierownikowi Urzędu - Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że kontrola zarządcza służy realizacji celów i zadań Urzędu i Jednostek, 2) usprawnienie działalności Urzędu/Jednostki i wniesienie wartości dodanej, 3) wsparcie Kierownika Urzędu - Burmistrza i Kierownika Jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, niezależną i konsekwentną ocenę kontroli zarządczej oraz realizację czynności doradczych.
5. Niezależność	1. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego. 2. W celu zachowania niezależności i obiektywności w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego i prezentowaniu jego wyników audytor wewnętrzny powinien być wolny od wpływów mogących oddziaływać na ustalenie obszaru badania audytowego, jego zakresu, procedur, terminu, częstotliwości lub na treść sprawozdania. 3. Audytor wewnętrzny nie może angażować się w jakąkolwiek działalność operacyjną (zarządczą lub wykonawczą) w obszarze audytowanym i nie ponosi za nią odpowiedzialności. 4. W dbałości o zachowanie niezależności audytora wewnętrznego Kierownik Urzędu – Burmistrz zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań audytu wewnętrznego.

6. Zakres podmiotowy audytu	Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w Jednostkach, zgodnie z planem audytu na dany okres.
7. Zakres przedmiotowy audytu	1. Zadania audytu wewnętrznego obejmują w szczególności: 1) badanie i ocenę ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych; 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej; 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy; 4) ocenę ochrony mienia; 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu/Jednostki; 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu/Jednostki z planowanymi celami i wynikami; 7) ocenę dostosowania działań Urzędu/Jednostki do zaleceń wcześniejszych audytów i kontroli; 8) wykonywanie czynności doradczych. 2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. 3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w dokonywaniu identyfikacji i oceny obszarów ryzyka. 4.Szczegółowy zakres przedmiotowy audytu będzie zależał od celów zadania audytowego, poziomu ryzyka i warunków zawartej umowy na usługowe prowadzenie audytu.
8. Usługi doradcze	1. Audyt wewnętrzny obejmuje wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu i Jednostek, w zakresie mieszczącym się w umowie na usługowe prowadzenie audytu. 2. Czynności doradcze mogą być zlecone przez Kierownika Urzędu - Burmistrza oraz Kierownika Jednostki. W takim przypadku to oni określają zakres i odbiorcę czynności doradczych. 3. Audytor może podjąć działania doradcze z własnej inicjatywy. 4. Audytor w ramach usług doradczych wykonuje / realizuje: o analizy mechanizmów kontrolnych, o analizy produktów z zakresu bezpieczeństwa, o analizy działalności operacyjnej, pod kątem usprawnień, o szkolenia z zakresu systemów kontroli, o analizy ryzyka, obowiązujących standardów, o doradztwa w trakcie spotkań zespołów zadaniowych. 5. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów. 6. Wnioski i opinie z czynności doradczych nie są wiążące.
9. Obowiązki audytora wewnętrznego	1.Audytor wewnętrzny ma obowiązek wykonywać czynności audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do ustawy, Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz powszechnie uznaną praktyką audytu wewnętrznego. Zmiany w Standardach powinny być uwzględnione przez audytora wewnętrznego w prowadzonej przez niego dokumentacji audytu wewnętrznego, a zwłaszcza w Karcie audytu wewnętrznego.

	2.Do podstawowych obowiązków audytora należy: 1) planowanie zakresu prac audytowych na podstawie analizy ryzyka, przy uwzględnieniu stanowiska Kierownictwa Urzędu - Burmistrza, 2) realizowanie zadań audytowych zgodnie z zawartą umową na usługowe prowadzenie audytu oraz z wynikami analizy ryzyka, 3) zidentyfikowanie wystarczających, wiarygodnych, odpowiednich oraz użytecznych informacji pozwalających na osiągnięcie celów założonych dla danego zakresu prac audytorskich, 4) dokumentowanie istotnych informacji oraz zbieranie i utrwalenie dowodów badania, potwierdzających słuszność wniosków i stwierdzeń, 5) w przypadku konieczności podjęcia natychmiastowych działań naprawczych, niezwłocznie informowanie Kierownika Urzędu - Burmistrza oraz Kierownika Jednostki , 6) przedstawianie Kierownikowi Urzędu - Burmistrzowi oraz Kierownikowi Jednostki dokładnych, obiektywnych, jasnych, zwięzłych i konstruktywnych informacji o istotnych ustaleniach audytu oraz o zagrożeniach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zaradczych, 7) monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, 8) wykonywanie czynności doradczych wynikających z umowy na usługowe prowadzenie audytu lub podejmowanych z własnej inicjatywy, 9) ochrona dokumentacji audytowej, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej, 10) ochrona otrzymanej informacji i nie ujawnianie jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia, 11) poszerzanie wiedzy oraz rozwój umiejętności własnych, 12) przechowywanie akt stałych i akt bieżących audytu w Urzędzie, 13) zabezpieczenie akt stałych i akt bieżących audytu oraz dokumentów źródłowych zgromadzonych podczas audytu przed dostępem osób trzecich, przestrzegając obowiązujących w Urzędzie zasad postępowania z danymi oraz danymi osobowymi i ich zabezpieczania. 3. Audytor wewnętrzny ma bieżący dostęp do informacji i dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej oraz celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności Urzędu/Jednostki poprzez dostęp do narad lub protokołów bądź innych materiałów z wyżej wymienionych narad, oraz opracowań i analiz prawnych, organizacyjnych zamawianych i nabywanych na potrzeby Urzędu/Jednostki. 4. Wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych podległych Kierownikowi Urzędu/Jednostki mają obowiązek wspierać audytora wewnętrznego w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego poprzez ułatwianie dostępu do informacji , materiałów, dokumentów i zasobów rzeczowych mających związek z wykonywanym zadaniem audytowym. 5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej , ale poprzez ustalenia, oceny i zalecenia poczynione w wyniku wykonywanych zadań zapewniających i doradczych wspomaga Kierownika Urzędu – Burmistrza w realizacji tych procesów. 6. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać zadań lub korzystać z uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem/Jednostką. 7. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę umożliwiającą zidentyfikowanie znamion przestępstwa. 8. Audytor wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i innych instytucji kontroli zewnętrznej w zakresie wynikającym z zadań audytu wewnętrznego.
10. Prawa audytora wewnętrznego	Audytor wewnętrzny ma prawo do: 1) dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu/Jednostki, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji (np. utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych) potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

	2) dostępu do pomieszczeń Urzędu/Jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, 3) sporządzania kopii odpisów, wyciągów, zestawień i wydruków dokumentów informacji i danych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, 4) żądania od kierowników i pracowników komórek i jednostek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu rzetelnego i efektywnego wykonywania czynności audytu wewnętrznego, 5) przedkładania wniosków i zaleceń mających na celu usunięcie uchybień oraz wprowadzenie usprawnień w funkcjonowaniu Urzędu/ Jednostki (w systemie kontroli zarządczej). Czynności, o których mowa wyżej, nie wymagają oddzielnej zgody, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
11. Prawa i obowiązki kierowników komórek i jednostek organizacyjnych oraz ich pracowników	1. **Kierownicy komórek (jednostek) audytowanych mają prawo do** czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do: 1) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru, 2) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko, 3) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego, 4) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli. 2. **Pracownicy komórek (jednostek) audytowanych mają prawo do:** 1) bezpośredniego kontaktu z audytorem wewnętrznym, 2) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru, w tym w zakresie czynników ryzyka i rocznej analizy ryzyka oraz funkcjonowania kontroli zarządczej. 3. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych 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. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać na piśmie (odpowiednio): Kierownikowi Urzędu/Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub podjąć czynności zmierzające do realizacji zaleceń audytora lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych. 5. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny, w terminie wskazanym przez audytora.
12. Informowanie i składanie sprawozdań	1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia każdego zadania audytowego zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia wynikające z realizacji zadania. 2. Zadania doradcze są dokumentowane w formie pisemnej informacji o wynikach zadania doradczego. 3. Sposób i tryb sporządzania sprawozdania określają odrębne przepisy.

	4. Audytor wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujące się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, a także mogące narazić Urząd/Jednostkę na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Burmistrza i Kierownika Jednostki. 5. Z realizacji rocznego planu audytu sporządza się sprawozdanie roczne. 6. Sposób i tryb przekazywania sprawozdania rocznego z realizacji planu audytu określają odrębne przepisy oraz procedury wewnętrzne audytu. 7. Audytor wewnętrzny ma obowiązek wypełniania innych obowiązków sprawozdawczych, wynikających z przepisów prawa, umów lub uzgodnień.
Opracował:	/-/ **Małgorzata Licznerska** ..... (podpis Audytora wewnętrznego)
Zatwierdził:	/-/ **Bronisław Mazurkiewicz** ..... (podpis Burmistrza Miasta Działdowo)