Załącznik Nr 1

### KARTA AUDYTUWEWNĘTRZNEGO

### W URZĘDZIE MIASTA i GMINY BIAŁA RAWSKA

### WSTĘP.

*Kartaaudytu*wewnętrznego razem ze *Standardami audytuwewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* stanowi wytyczne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Biała Rawska i gminnych jednostkach organizacyjnych. Dokument niniejszy został sporządzony na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu ( Dz. U. z 2015 r., poz. 1480).

 Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Białej Rawskiej
2. Urzędzie Gminy – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Białej Rawskiej
3. Audytorze wewnętrznym – oznacza to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej lub usługodawcę zewnętrznego wykonującego obowiązki audytora wewnętrznego.
4. jednostce – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Białej Rawskiej lub gminne jednostki organizacyjne

#### 1. Umiejscowienie w strukturze jednostki, zasięg działania.

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w:
	1. Urzędzie,
	2. Jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy,

#### 2. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego.

1. Ogólnym celem prowadzenia audytuwewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza Burmistrzowi racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostki.
4. Rola audytuwewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. 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. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

1. jest uprawniony do przeprowadzania audytuwewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki, zgodnie z zakresem wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia audytu;
2. ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytuwewnętrznego, wraz z prawem kopiowania dokumentów z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
3. ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
4. ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytuwewnętrznego;
5. ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych wyjaśnień w drodze pisemnej;
6. może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
7. nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytuwewnętrznego, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów;
8. nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
9. nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
10. w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

#### 4. Niezależność.

#### Audytor wewnętrzny:

1. podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
3. postępuje zgodnie z przepisami praw, ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

**5. Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
2. przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
3. ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej
4. ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
5. ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
6. ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
7. przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
8. ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
9. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki;
10. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
11. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Burmistrza o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
12. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

#### 6. Planowanie i realizacja audytu

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu pracy, uwzględniającego analizę ryzyka, który zawiera: datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy audytu oraz okres przewidziany na przeprowadzenie audytu.
2. Analiza ryzyka, będąca podstawą do sporządzenia rocznego planu pracy uwzględnia:
	1. Cele i zadania jednostki,
	2. System kontroli zarządczej w jednostce,
	3. Ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
	4. Wyniki innych audytów i kontroli,
	5. Uwagi Burmistrza,
3. Plan pracy audytu zawiera:
	1. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
	2. Informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
		1. Realizację poszczególnych zadań zapewniających,
		2. Realizację czynności doradczych,
		3. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
		4. Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
4. Plan pracy podpisuje audytor wewnętrzny a następnie Burmistrz, w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
5. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu audytów kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych objętych planem audytu.
6. W uzasadnionych przypadkach (np. zaistnienie nowych ryzyk) audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie pozaplanowego zadania audytowego.
7. Zadanie zapewniające odbywa się na podstawie programu, sporządzonego z uwzględnieniem następujących elementów:
	1. wynik przeglądu wstępnego;
	2. uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
	3. zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
	4. przewidywany czas trwania zadania
8. Przegląd wstępny polega na:
	1. zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
	2. dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
	3. uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki
9. Program zadania zapewniającego, zatwierdzany przez audytora wewnętrznego, określa następujące elementy:
	1. Temat zadania,
	2. Cele zadania,
	3. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
	4. Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
	5. Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
	6. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego, uzgodnione w przeglądzie wstępnym,
	7. Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
10. W uzasadnionych przypadkach program zadania może ulec w trakcie przeprowadzania audytu. Zmianę należy udokumentować.
11. Do kompetencji audytora wewnętrznego należy możliwość zwoływania narad otwierających lub zamykających audyt.

#### 7. Sprawozdawczość i postępowanie poaudytowe

1. Audytor wewnętrzny sporządza jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytuwewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
3. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa wyżej, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
4. Sprawozdanie z audytu obejmuje następujące elementy:
	1. temat i cel zadania;
	2. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
	3. datę rozpoczęcia zadania;
	4. ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
	5. zalecenia;
	6. odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych zastrzeżeń ze strony jednostki audytowanej;
	7. ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
	8. datę sporządzenia sprawozdania;
	9. imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
5. Kierownik komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zawartych w sprawozdaniu zaleceń oraz ustala termin i sposób ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Burmistrza oraz audytora wewnętrznego.
6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej pisemnie powiadamia Burmistrza oraz audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania. W przypadku gdy Burmistrz uzna zalecenia za zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację wraz z terminem realizacji i informuje o tym fakcie audytora wewnętrznego.
7. Po upływie terminu realizacji zaleceń audytor wewnętrzny zwraca się do kierowników komórek audytowanych o informację na temat realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń. O ustaleniach audytor wewnętrzny informuje Burmistrza oraz kierownika komórki audytowanej.
8. Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
9. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny 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 wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie niezwłocznie zawiadomić Burmistrza.

#### 8. Postanowienia końcowe

W kwestiach tu nie omówionych, zastosowanie znajdują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu ( Dz. U. z 2015 r., poz. 1480).