

**Zarządzenie Nr 11/2014
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 21 lutego 2014 r.

w sprawie : wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź

Na podstawie (jt. Dz.U. z 2013 r. poz.594) art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. art. 274 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013, poz.885 z późn. zm)

**Burmistrz Miasta Czeladź
Zarządza:**

Wprowadzić do stosowania w Urzędzie Miasta Czeladź „Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2011 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 14 lutego 2011r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmala**

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w Urzędzie Miasta Czeladź

Wstęp

Karta razem z *Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, ogłoszonymi przez Ministra Finansów - stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź (zwanego dalej Urzędem).

Karta zawiera podstawowe informacje wyjaśniające cel, uprawnienia, odpowiedzialność i specyfikę audytu wewnętrznego - skierowane do wszystkich pracowników Urzędu.

Karta będzie podlegała dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa Urząd oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

I. Cele audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji.
2. Audyt wewnętrzny polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania.
3. Audyt wewnętrzny pomaga organizacji osiągnąć cele- dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytór wewnętrzny:

- a) jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;
- b) ma zagwarantowane prawo dostępu do: wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników Urzędu oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, pomieszczeń Urzędu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych źródeł informacji związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- c) ma prawo żądać od pracowników Urzędu informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- d) może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- e) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Burmistrza Miasta we właściwej realizacji tych procesów;
- f) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- g) nie powinien uchylać się od przedstawiania Burmistrzowi Miasta wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji;
- h) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodziły w zakres zarządzania Urzędem;
- i) nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje.

III. Niezależność audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:
 - a) merytorycznie, podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta;
 - b) jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych i podlega, w tym zakresie, tylko przepisom prawa powszechnie obowiązującego, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego;
 - c) nie może wykonywać zadań lub posiadać uprawnień, które wchodzą w zakres bieżących działań Urzędu;
 - d) nie powinien realizować zadań audytowych, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.
2. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Burmistrz Miasta powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania audytu.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego* i *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, i skuteczności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - d) ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu;
 - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu;
 - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi wynikami i celami;
 - g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu.
3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. Sprawozdanie to przekazuje Burmistrzowi Miasta oraz kierownikowi komórki audytowanej.
2. Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z ich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
3. Zasadą przy prowadzeniu audytu wewnętrznego jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami komórki audytowanej co do prawdziwości stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu przed rozpowszechnieniem sprawozdania. Tam gdzie jest to właściwe, należy ustalić działania korygujące, jakie należałoby podjąć i uwzględnić je w sprawozdaniu.
4. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.
5. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy i uregulowania wewnętrzne.
6. 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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Burmistrza Miasta. Zalecenia zawarte w sprawozdaniu powinny precyzyjnie określać co trzeba zmienić lub naprawić i powinny być skierowane do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań.

7. Wszelkie informacje uzyskane w trakcie wykonywanych czynności i dokumenty opracowane przez audytora wewnętrznego udostępniane są innym osobom za zgodą Burmistrza Miasta.
8. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia Burmistrzowi Miasta sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

VI. Działalność audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - a) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
 - b) wykonywanie zadań audytowych zgodnie z *Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego* i uznaną praktyką;
 - c) opracowanie, (opcjonalnie) na podstawie analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Urzędu;
 - d) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie analizy ryzyka;
 - e) opracowanie planu doskonalenia zawodowego.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania zadań audytowych i składania sprawozdań.

VII. Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi i zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi;
2. Koordynacja działań audytu wewnętrznego z działaniami audytorów/kontrolerów zewnętrznych (np. NIK, kontrola skarbową, instytucje kontroli resortowej, instytucje kontrolne UE) powinna polegać zasadniczo na wzajemnej współpracy, celem zapewnienia:
 - a) uzyskania pokrycia maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu;
 - b) wymiany informacji;
 - c) unikania dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe etapy pracy, w zakresie audytu.
3. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
4. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne.
5. Audytor wewnętrzny porozumiewa się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Burmistrza Miasta.
6. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, mogą być udostępniane zewnętrznym instytucjom kontroli jedynie za pośrednictwem Burmistrza Miasta.