

Załącznik
do Zarządzenia Nr160/08
z dnia 8 kwietnia 2008 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
1. Nazwa JSFP	Urząd Miasta zwany dalej Jednostką
2. Adres Jednostki	17-100 Bielsk Podlaski, Kopernika 1
3. Podstawa prawna	Uchwała Nr V/21/03 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 28 stycznia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bielsk Podlaski (Dz.Urz.Woj.Podl. Nr 18, poz. 482, z późn.zm)
4. Cel dokumentu	Karta audytu wewnętrznego razem ze Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i innymi dokumentami jest podstawą funkcjonowania audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.
5. Umiejscowienie w strukturze Jednostki	Audytór wewnętrzny jest zatrudniony w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski i podlega bezpośrednio Kierownikowi Jednostki.
6. Zasięg działania audytora	Audytór wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w: <i>1) Urzędzie Miasta</i> <i>2) Jednostkach budżetowych</i> <i>3) Zakładach budżetowych</i> <i>4) Instytucjach kultury</i>
7. Cele audytu wewnętrznego	Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi Miasta Bielsk Podlaski racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo. Audyt wewnętrzny realizowany jest poprzez obiektywną i niezależną ocenę procedur oraz procesów działających w jednostkach. Celem audytu jest usprawnienie działalności jednostek i wniesienia wartości dodanej. Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności procesów zarządzania ryzykiem i kontroli

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

	<p>wewnętrznej oraz dostarczanie Kierownikowi Jednostki rozsądnego zapewnienia o ich skuteczności.</p> <p>Audytora działa na rzecz Kierownika Jednostki oraz wspiera Jednostkę w osiągnięciu wytyczonych celów.</p>
8. Ogólne zasady audytu wewnętrznego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. 2. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze zapewniającym. 3. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów.
9. Prawa audytora wewnętrznego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audytora wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu finansowego, operacyjnego, systemowego, informatycznego i zgodności. 2. Audytora wewnętrzny ma zagwarantowane prawo: <ul style="list-style-type: none"> • dostępu do wszelkich dokumentów z zachowaniem przepisów o informacji niejawnych, • dostępu do pomieszczeń audytowanej jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, • dostępu do wszystkich pracowników (bez zgody przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem Jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, • uzyskiwać od kierowników i pracowników jednostek informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, • czynności, o których mowa w wyżej wymienionych punktach nie wymagają oddzielnej zgody. 3. Audytora wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu. 4. Audytora wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi, wspomaga Kierownika Jednostki we właściwej realizacji tych procesów. 5. Audytora wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zdefiniować znamiona przestępstwa.
10. Obowiązki audytora wewnętrznego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audytora wewnętrzny, wykonując swoje zadania przestrzega podstawowych zasad wynikających ze Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. 2. Audytora wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności. 3. Audytora wewnętrzny wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

	<p>wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Audytor wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z zasadami określonymi w Karcie audytu. 5. Dokumentacja audytowa stanowi własność Jednostki, podlega ochronie i nie może być powielana i udostępniana bez zgody Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji. 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. 7. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, nie związane bezpośrednio z przeprowadzeniem konkretnego zadania audytowego. 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do: <ul style="list-style-type: none"> • zapoznania się, na każdym etapie audytu z ustaleniami audytora wewnętrznego, • przekazania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru, • zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko, • konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli, • zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego, • zgłaszania do Kierownika Jednostki umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego, • umotywowanej odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej i zamykającej. 2. Wszyscy pracownicy Jednostki mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w Jednostce, 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. 3. Kierownicy 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. Badanie i ocena systemu kontroli wewnętrznej przez audytora wewnętrznego nie zwalnia Kierowników jednostek

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

	<p>organizacyjnych z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli wewnętrznej pod kątem jego adekwatności i skuteczności.</p> <p>5. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Burmistrzowi Miasta i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych.</p> <p>6. O podjętych decyzjach Kadra zarządzająca informuje, w formie pisemnej audytora wewnętrznego.</p> <p>7. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora wewnętrznego należy do Burmistrza Miasta, nie zwalnia to jednak kierowników jednostek organizacyjnych z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia audytorowi wewnętrznemu działań naprawczych.</p>
12. Niezależność	<p>1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.</p> <p>2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.</p> <p>3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczony. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Kierownika Jednostki o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.</p> <p>4. Audytor nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Jednostką.</p> <p>5. Audytor nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.</p> <p>6. Wprowadza się zakaz narzucania audytorowi wewnętrznemu zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach.</p>
13. Zakres audytu wewnętrznego	<p>1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań. W szczególności obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych; • ocenę czy ryzyka są prawidłowo zdefiniowane i zarządzane; • ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej; • ocenę czy system zarządzania, w tym kontroli wewnętrznej jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiągnięcie celów i jakość pracy; • ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

	<p>i standardów ustanowionych przez właściwe organy;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocenę zabezpieczenia zasobów jednostki; • ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki; • przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami; • ocenę dostosowania działalności Jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli; • podejmowane działania zapewniają właściwy wizerunek Jednostki; • uwzględniane są interesy i priorytety klientów zewnętrznych i wewnętrznych. <p>audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Jednostki.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Czynności doradcze mogą być zlecone jedynie przez Burmistrza Miasta, który określa zakres i odbiorcę czynności doradczych. 4. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Jednostki. 5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i niedozwolone są jakiekolwiek próby ingerowania w proces szacowania ryzyka. 6. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki opracowuje roczny plan audytu.
<p>14. Sprawozdania z audytu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej. 3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu. 4. Sprawozdanie końcowe audytor wewnętrzny przekazuje Kierownikowi Jednostki oraz Kierownikowi komórki audytowanej, a także załącza do akt. 5. Audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje Kierownikowi Jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni. 6. Audytor wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych,

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

	<p>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 Kierownika Jednostki.</p> <p>7. Z zadań doradczych sporządzona jest informacja o wynikach zadania doradczego.</p> <p>8. Przynajmniej raz na pół roku audytor przedstawia Kierownikowi Jednostki informację o stanie realizacji rocznego planu.</p>
15. Relacje z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi	<p>1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor bierze pod uwagę, o ile to jest możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów; • uzyskania pokrycia maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu; • wymiany informacji; • usprawnić wymianę informacji; • unikania dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe etapy prac, w zakresie audytu. <p>2. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki.</p> <p>3. Przy dokonaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.</p> <p>4. Dokumentacja z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Kierownika Jednostki.</p>
16. Postanowienia końcowe	<p>W zakresie nieuregulowanym niniejszą kartą mają zastosowania przepisy Ustawy o finansach publicznych (Dz.U.05.249.2104 z późn.zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U.06.112.165) oraz standardy międzynarodowe – Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i Kodeks Etyki określone przez Instytut Audytu Wewnętrznego stanowiące załącznik do Komunikatu 11 i 16 Ministra Finansów.</p>
Opracował:	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(data i podpis Inspektor Urzędu Miasta)</i></p>
Zatwierdził:	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(data i podpis Kierownik Jednostki)</i></p>