

Załącznik do zarządzenia
Nr 60/19
Burmistrza Pajęczna
z dnia 14 maja 2019r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PAJĘCZNIE I JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Nazwa JSFP	Urząd Miejski w Pajęcznie
2. Adres Jednostki	ul. Parkowa 8/12, 98-330 Pajęczno
3. Podstawa prawna	Umowa na wykonanie usługi audytu wewnętrznego z dnia 12.04.2019 r. (z mocą obowiązywania od dnia 01.05.2019 r. do dnia 30.04.2020 r.) zawarta pomiędzy Gminą Pajęczno a firmą Audyt i Doradztwo Tomasz Ciechanowicz; Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j.Dz. U. z 2019 r., poz. 869); Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506.); Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA) jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określone w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28).
4. Cel dokumentu	Karta audytu wewnętrznego razem ze Standardami audytu wewnętrznego, umową o usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego zawartą w dniu 12.04.2019 r. pomiędzy Gminą Pajęczno a firmą Audyt i Doradztwo Tomasz Ciechanowicz oraz innymi dokumentami jest podstawą funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie.
5. Umieszczenie w strukturze Jednostki	Audyt w wewnętrzny, zwany dalej „Audytorem usługodawcy”, wykonuje swoje obowiązki w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie w oparciu o zapisy umowy o usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego w okresie trwania umowy zawartej w dniu 12.04.2019r. pomiędzy Gminą Pajęczno a firmą Audyt i Doradztwo Tomasz Ciechanowicz, zwaną dalej „umową”, zgodnie z zapisami art. 279 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j.Dz. U. z 2019 r., poz. 869.). Audyt w usługodawcy wykonuje swoje zadania w każdej komórce audytowanej na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Pajęczna.
6. Zasięg działania audytora	Audyt w usługodawcy przeprowadza audyt w wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym Planem Audytu Wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audyt może być prowadzony zgodnie zapisem § 11 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu. Audyt w wewnętrzny prowadzony jest w komórkach audytowanych, tj. Referatach i samodzielnych stanowiskach pracy ustanowionych

	Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pajęcznie. Audytem wewnętrznym mogą zostać objęte wybrane Jednostki podległe i podrzędne Urzędowi, traktowane w takich sytuacjach na zasadach Jednostki Organizacyjnej Gminy.
7. Cele audytu wewnętrznego	Głównym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza Pajęczna w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej. Audyt wewnętrzny realizowany jest poprzez obiektywną i niezależną ocenę procedur oraz procesów stosowanych w Urzędzie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy. Celem audytu wewnętrznego jest także usprawnienie działalności ww. Jednostek, a tym samym wniesienie wartości dodanej. Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy oraz dostarczenie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia o ich skuteczności. Audytorski usługodawca działa zatem na rzecz Burmistrza, wspierając Urząd Miejski w Pajęcznie w osiągnięciu wytyczonych celów.
8. Ogólne zasady audytu wewnętrznego	Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym, które stanowią jego podstawowe zadanie.
9. Prawa audytora usługodawcy	1. Audytorski usługodawca jest uprawniony do przeprowadzania audytu finansowego, operacyjnego, systemowego, informatycznego i zgodności. 2. Audytorski usługodawca ma zagwarantowane prawo: a) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miejskiego w Pajęcznie, w tym utrwalonych na nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej; b) dostępu do wyodrębnionego pomieszczenia na potrzeby audytu w okresach obecności audytora w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy; c) dostępu do urządzeń, takich jak: skaner, drukarka, kserokopiarka, faks oraz do internetu na potrzeby audytu w okresach obecności audytora w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pajęcznie oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy; d) dostępu do pomieszczeń audytowanej Jednostki Organizacyjnej Gminy z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

	e) dostępu do wszystkich pracowników (bez konieczności uzyskiwania uprzednio zgody ich przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem Jednostki Organizacyjnej Gminy w Pajęcznie, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny; f) uzyskiwania od Kierowników i pracowników Jednostek Organizacyjnych Gminy w Pajęcznie informacji oraz wyjaśnień, a także sporządzonych i potwierdzonych przez nich kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień informacji, danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Jednostek w tym utrwalonych na nośnikach danych, w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego. Czynności, o których mowa w pkt. a-f) nie wymagają oddzielnej zgody Kierownika Jednostki Organizacyjnej Gminy w Pajęcznie objętej audytem wewnętrznym. 3. Audytor usługodawcy nie ponosi odpowiedzialności za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu. 4. Audytor usługodawcy nie jest odpowiedzialny za procesy kontroli zarządczej, procesy zarządzania ryzykiem oraz procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy, ale poprzez swoje działania, wnioski, uwagi i zalecenia wspomaga Burmistrza oraz Kierowników Jednostek we właściwej realizacji tych procesów. 5. Audytor usługodawcy nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw ale posiada niezbędną wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstwa. 6. Audytor usługodawcy ma prawo odmówić realizacji zleconych czynności doradczych, w szczególności jeśli ich realizacja rodzi obiektywne ryzyko zaistnienia trudności w realizacji zadań zapewniających i wynikających z zatwierdzonego Planu Audytu Wewnętrznego. Audytor usługodawcy przekazuje Burmistrzowi pisemne wyjaśnienie podjęcia takiej decyzji.
10. Obowiązki audytora usługodawcy	1. Audytor usługodawcy, wykonując swoje zadania, przestrzega zasad wynikających z Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz Standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych. 2. Audytor usługodawcy powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności. 3. Audytor usługodawcy, wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora

	wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. 4. Audytor usługodawcy prowadzi i chroni dokumentację audytorską zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami. 5. Dokumentacja audytorska stanowi własność Urzędu Miejskiego w Pajęcznie i podlega ochronie a także nie może być powielania i udostępniana bez zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji. 6. Audytor usługodawcy 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 usługodawcy w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi. 8. Audytor usługodawcy informuje Kierownika Jednostki Organizacyjnej Gminy, w której rozpoczyna realizację zadania zapewniającego o planowanym przeprowadzeniu zadania.
11. Prawa i obowiązki audytowanych	1. Burmistrz i Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy Pajęczno, w tym w szczególności Jednostek audytowanych, mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do: 1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora usługodawcy; 2) przekazywania audytorowi usługodawcy istotnych informacji dla badanego obszaru; 3) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko; 4) konsultowania z audytorem usługodawcy projektowanych mechanizmów kontroli; 5) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora usługodawcy stanu faktycznego oraz sprawozdania z wyników przeprowadzonego zadania audytowego; 6) zgłaszania, w przypadku Kierowników Jednostek, Burmistrzowi umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora usługodawcy. 2. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Pajęcznie, w tym w szczególności Jednostek audytowanych, mają obowiązek współpracować z audytorem usługodawcy w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w

Urzędzie Miejskim w Pajęcznie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy; 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 usługodawcy.

3. Burmistrz oraz Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy, w tym w szczególności Jednostek audytowanych, mają obowiązek umożliwić audytorowi usługodawcy wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
4. Osoby zaangażowane merytorycznie w obszar poddany audytowi wewnętrznemu zobowiązane są do obecności w pracy podczas realizacji zadania audytowego w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie oraz w siedzibach Jednostek Organizacyjnych. W szczególnych przypadkach ww. osoby w porozumieniu z Burmistrzem lub Kierownikami Jednostki Organizacyjnej mogą wyznaczyć w zastępstwie osobę, która będzie dysponować pełną dokumentacją związaną z badanym obszarem oraz udzielić ewentualnych wyjaśnień w przedmiotowym zakresie.
5. Jednostka audytowana zapewni audytorowi wyodrębnione pomieszczenie, a także dostęp do urządzeń, takich jak: skaner, drukarka, kserokopiarka oraz do internetu na potrzeby audytu w okresach obecności audytora w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pajęcznie oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy.
6. Badanie i ocena systemu kontroli wewnętrznej przez audytora usługodawcy nie zwalnia Burmistrza oraz Kierowników Jednostek, w tym w szczególności Jednostek audytowanych, z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli wewnętrznej pod kątem jego adekwatności i skuteczności.
7. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych, w tym w szczególności Jednostek audytowanych, mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Burmistrzowi i audytorowi usługodawcy plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy wdrożenia działań naprawczych.
8. Burmistrz w porozumieniu z Kierownikami Jednostek niezwłocznie informuje w formie pisemnej audytora usługodawcy o podjętych decyzjach w odniesieniu do ustaleń końcowych z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
9. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora usługodawcy należy do Burmistrza nie zwalnia to jednak Kierowników Jednostek z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia audytorowi usługodawcy działań naprawczych.

	10. Burmistrz powiadamia pisemnie Ministra Finansów o rozpoczęciu prowadzenia audytu wewnętrznego.
12. Niezależność	1. Audytor usługodawcy podlega bezpośrednio Burmistrzowi w zakresie wynikającym z zapisów umowy. 2. Audytor usługodawcy jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego. 3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor usługodawcy niezwłocznie powiadamia Burmistrza o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu. 4. Audytor nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Gminą Pajęczno i Jednostek Organizacyjnych Gminy. 5. Audytor nie może realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronnictwa. 6. Audytor nie może wykonywać czynności lub realizować zadań wychodzących poza zakres i obszar wynikający z: a) opracowanego i zatwierdzonego Planu Audytu Wewnętrznego, b) umowy o świadczenie usług audytu wewnętrznego, c) pisemnego wniosku lub zalecenia Burmistrza, przygotowanych po uprzednich konsultacjach z audytorem usługodawcy. 7. Wprowadza się zakaz narzucania audytorowi usługodawcy zakresu audytu oraz sposobu wykonania pracy i informowania o jej wynikach. Dopuszcza się jednakże możliwość zgłaszania wniosków oraz zaleceń w tym zakresie przez Burmistrza oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Pajęczno.
13. Zakres audytu wewnętrznego	1. Zakres audytu wewnętrznego wynika bezpośrednio z opracowanego i zatwierdzonego Planu Audytu Wewnętrznego oraz zapisów umowy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość objęcia zakresem audytu działania wybiegającego poza Plan Audytu Wewnętrznego, z zastrzeżeniem, iż działanie to musi być zgodne z umową. 2. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych działań. 3. W szczególności audyt może obejmować:

	a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych; b) ocenę, czy ryzyka są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane; c) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej; d) ocenę, czy system zarządzania, w tym kontroli wewnętrznej, jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiąganie celów i jakość pracy; e) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu Miejskiego w Pajęcznie oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy, oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy; f) ocenę zabezpieczenia zasobów Urzędu Miejskiego w Pajęcznie oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy; g) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Jednostki; h) przegląd opracowanych, w tym w szczególności zatwierdzonych i będących w trakcie realizacji, programów, projektów i planów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Jednostki z planowanymi wynikami i celami: - ocenę dostosowania działalności Jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli, - ustalenie, czy podejmowane działania zapewniają właściwy wizerunek Urzędu Miejskiego w Pajęcznie oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy, - weryfikację, czy uwzględniane są interesy i priorytety klientów zewnętrznych i wewnętrznych. 4. W szczególnych sytuacjach audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Pajęcznie oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy, z zastrzeżeniem, iż nie mogą one przekroczyć ogólnego zakresu działań wynikającego z zawartej umowy. 5. Czynności doradcze mogą być zlecone jedynie w formie pisemnej przez Burmistrza, na zasadach określonych w punkcie 8 niniejszej Karty który określa zakres i odbiorcę czynności doradczych. Wykonawca usługi audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie, w przypadku odmowy realizacji zleconych czynności doradczych, przekazuje do Burmistrza pisemne uzasadnienie podjęcia takiej decyzji w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania ww. zlecenia. 6. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu Miejskiego w Pajęcznie oraz Jednostek
--	---

	Organizacyjnych Gminy. 7. Audytor usługodawcy dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i niedozwolone są jakiekolwiek próby ingerowania w proces szacowania ryzyka. 8. Audytor usługodawcy w porozumieniu z Burmistrzem opracowuje Plan Audytu Wewnętrznego.
14. Sprawozdania z audytu	1. Audytor usługodawcy po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. 2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora usługodawcy, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach. 3. Audytor usługodawcy, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa powyżej, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego. 4. Audytor usługodawcy przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki. 5. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora usługodawcy i kierownika jednostki. 6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi usługodawcy. 7. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora usługodawcy. 8. Audytor usługodawcy w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych sporządza i przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania Planu Audytu Wewnętrznego za rok poprzedni. 9. Audytor usługodawcy w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. w szczególności mogących narazić Urząd Miejski w Pajęcznie oraz Jednostki Organizacyjne Gminy na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Burmistrza Pajęcza.

	10. Z zadań doradczych audytor usługodawcy sporządza pisemną informację o ich przebiegu i wynikach, którą przekazuje do wiadomości Burmistrza oraz załącza do akt audytu. 11. Po zakończeniu czynności audytowych pod koniec realizacji umowy o przeprowadzenie audytu audytor sporządza i przekazuje Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej sprawozdanie z wykonania planu audytu.
15. Relacje z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi	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 (w tym RIO) tak, by: – unikać niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów, – uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu, – wymieniać informacje, – usprawnić wymianę informacji, – unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu. 2. Audytor usługodawcy powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Burmistrza. 3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka, audytor usługodawcy powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne. 4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Burmistrza.
16. Numer zarządzenia zatwierdzającego Kartę Audytu Wewnętrznego	