

<b>KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</b>	
Nazwa JSFP	Urząd Miasta Mikołów
Adres Jednostki	Rynek 16, 43-190 Mikołów
Podstawa prawna	Art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U.2001.142.1591 z późn. zm.)
Cel dokumentu	Karta audytu, zawiera podstawowe informacje wyjaśniające cel i specyfikę funkcjonowania audytu wewnętrznego. Stanowi główny wewnętrzny dokument określający szczegółowe zasady działania audytu wewnętrznego, a także ściśle precyzuje jego rolę i status w organizacji. Karta audytu wewnętrznego razem z ogłoszonymi przez Ministra Finansów Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kartą audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, i innymi dokumentami jest podstawą funkcjonowania audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim Mikołowa.
Umiejscowienie w strukturze jednostki	Audytór wewnętrzny jest zatrudniony w Urzędzie Miasta Mikołów i podlega bezpośrednio Burmistrzowi Mikołowa.
Zasięg działania audytora	Audytór wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w: 1) urzędzie, 2) jednostkach organizacyjnych, 3) jednostkach podległych i nadzorowanych.
Cele audytu wewnętrznego	Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest: - wspieranie Burmistrza Mikołowa w osiąganiu wytyczonych celów poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonującej w jednostce kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, - dostarczenie w sposób niezależny usługi, której celem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki.
Ogólne zasady audytu wewnętrznego	1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. 2. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarzają sytuacji konfliktu interesów.
Prawa audytora wewnętrznego	1. Audytór wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu we wszystkich obszarach działalności jednostki. 2. Audytór wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki, wszelkich dokumentów i materiałów, wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. 3. Audytór wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierowników i pracowników jednostek informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego. 4. Audytór wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.

Obowiązki audytora wewnętrznego	1. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania przestrzega podstawowych zasad wynikających ze Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
	2. Audytor wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności.
	3. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
	4. Audytor wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z zasadami określonymi w Księdze 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 jej nie ujawnia bez upoważnienia.
	7. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi oraz z innymi specjalistami zewnętrznymi.
Prawa i obowiązki audytowanych	1. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora wewnętrznego;</li> <li>2) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru;</li> <li>3) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko;</li> <li>4) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli;</li> <li>5) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego;</li> <li>6) zgłaszania do Kierownika Jednostki umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego;</li> <li>7) umotywowanej odmowy podpisania protokołu z narady zamykającej, w przypadku jego sporządzenia.</li> </ol>
	2. 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.
	3. 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.
	4. Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego nie zwalnia kierownika jednostki z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce odpowiedzialny jest jej kierownik.
	5. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Kierownikowi Jednostki i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych.
	6. O podjętych decyzjach kadra zarządzająca informuje w formie pisemnej audytora wewnętrznego.
	7. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora wewnętrznego należy do Kierownika Jednostki, nie zwalnia to jednak kierowników jednostek organizacyjnych z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia audytorowi wewnętrznemu działań naprawczych.

Niezależność	1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Kierownikowi Jednostki.
	2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.
	3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Kierownika Jednostki o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
	4. Audytor nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Jednostką.
	5. Audytor nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.
Zakres audytu wewnętrznego	1. Audyt wewnętrzny obejmuje niezależne i obiektywne wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonującej kontroli zarządczej w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi</li> <li>b) skuteczności i efektywności działania,</li> <li>c) wiarygodności sprawozdań</li> <li>d) ochrony zasobów,</li> <li>e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania</li> <li>f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,</li> <li>g) zarządzania ryzykiem</li> </ul>
	2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Jednostki.
	3. Czynności doradcze audytor może przeprowadzać z własnej inicjatywy, na prośbę pracownika w porozumieniu z Kierownikiem jednostki, w szczególnych przypadkach tylko na zlecenie Kierownika Jednostki. Notatka z czynności doradczych musi określać zakres (zapytanie) i odbiorcę czynności doradczych. Wnioski i opinie z czynności doradczych nie są wiążące.
	4. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
	5. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki opracowuje roczny plan audytu.
Sprawozdania z zadań audytowych	1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie zadania audytowego.
	2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt zapewniający, przed naradą zamykającą.
	3. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie audytorowi, w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania.
	4. Kierownik komórki audytowanej może przedstawić na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania kierownikowi jednostki swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

Sprawozdania z zadań audytowych (c.d.)	<p>5. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz wskazuje sposób i termin ich realizacji na naradzie zamykającej lub powiadamia audytora wewnętrznego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.</p> <p>W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.</p>
	<p>6. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń może zwrócić się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.</p>
	<p>7. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających audytor sporządza notatkę informacyjną, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.</p>
	<p>8. Audytor wewnętrzny w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych sporządza i przekazuje Kierownikowi Jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.</p>
	<p>9. Audytor wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić Kierownika Jednostki.</p>
	<p>10. Z zadań doradczych sporządzana jest notatka o ich wynikach.</p>
Relacje z NIK, RIO, kontrolą wewnętrzną i innymi instytucjami kontrolnymi	<p>1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor bierze pod uwagę, (jeśli jest to możliwe) ustalenia z czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez zewnętrzne i wewnętrzne instytucje kontrolne, tak, by:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unikać niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów,</li> <li>- uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,</li> <li>- unikać dublowania wysiłków i kosztów.</li> </ul>
	<p>2. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK, RIO i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki.</p>
	<p>3. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK, RIO i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki.</p>

Opracował:	Zatwierdził:
	(data i podpis Kierownika Jednostki)