# Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 105/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 marca 2021 r.

## Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek

§ 1. Karta audytu wewnętrznego zwana dalej „Kartą” określa:

1. cele i zadania audytu wewnętrznego,
2. prawa i obowiązki audytora wewnętrznego,
3. prawa i obowiązki audytowanych,
4. niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego,
5. zakres audytu wewnętrznego,
6. planowanie i sprawozdawczość, monitorowanie realizacji zaleceń, czynności sprawdzające,
7. zarządzanie komórką audytu wewnętrznego,
8. metodykę audytu wewnętrznego,
9. relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontroli.

§ 2.

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezydenta Miasta Włocławek, zwanego dalej „Prezydentem”, w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Włocławek zwanym dalej „Urzędem” i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Włocławek, wykonywany jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie.
3. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Włocławek, w zakresie obejmującym wszystkie obszary ich działania.
4. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do wykonywania czynności audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, Definicją Audytu Wewnętrznego oraz Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, zwanymi dalej „Standardami” oraz postępowania zgodnie z Kodeksem Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA).

## Cele i zadania audytu wewnętrznego.

§ 3.

1. Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie działalności operacyjnej Urzędu oraz wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań.
2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Prezydentowi, na podstawie oceny systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Włocławek funkcjonują poprawnie, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i funkcjonowania jednostki.
3. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
4. opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
5. realizacja zadań audytowych wynikających z planu rocznego,
6. realizacja po uzgodnieniu z Prezydentem zadań pozaplanowych,
7. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
8. monitorowanie realizacji zaleceń,
9. sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu i przedkładanie go Prezydentowi,
10. wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
11. Niezależne i obiektywne badanie systemów kontroli zarządczej w tym zarządzania ryzykiem powinno prowadzić do uzyskania przez Prezydenta obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
12. Ocena, o której mowa w pkt. 4 dotyczy w szczególności:
13. zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych procedurami kontroli zarządczej,
14. rzetelności, celowości, efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.
15. Audyt wewnętrzny powinien prowadzić do rzetelnego i obiektywnego:
16. ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych,
17. wskazania słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
18. wskazania skutków lub ryzyka wynikającego ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
19. sformułowania zaleceń mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień.

## Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 4.

1. Audytor wewnętrzny ma prawo do wstępu do pomieszczeń Urzędu oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników/pracowników komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do uzyskiwania i zbierania informacji dotyczących obszarów działalności Urzędu, również poza zakresem realizowanego zadania zapewniającego i czynności doradczej.
4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy przedkładać Prezydentowi wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce (komórce), ale poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia wspomaga Prezydenta we właściwej realizacji tych procesów,
6. Audytor wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinny mu być powierzane zadania z zakresu zarządzania jednostką.
7. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może w uzgodnieniu z Prezydentem, powołać ekspertów zarówno z wewnątrz, jak i zewnątrz Urzędu.
8. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
9. ustalenie stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn i określenie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości,
10. przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka.
11. Audytor wewnętrzny wykonuje przypisane zadania sumiennie, terminowo oraz zgodnie z pragmatyką przyjętą w zakresie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
12. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe.

## Prawa i obowiązki audytowanych

§ 5.

1. Kierownik jednostki audytowanej ma obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonywanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
2. Kierownik jednostki audytowanej oraz pracownicy tych jednostek mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności:
3. bieżącego zapoznawania się z ustaleniami audytora wewnętrznego,
4. przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla oceny badanego obszaru, zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych ograniczających ryzyko,
5. składania wyjaśnień i oświadczeń z zakresu przedmiotu audytu wewnętrznego,
6. zgłaszania uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego projektu sprawozdania.
7. Wszyscy pracownicy Urzędu i jednostek mają obowiązek:
8. przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów i informacji z zakresu działania jednostek audytowanych, które audytor uzna za konieczne do realizacji zadania audytowego.
9. współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i monitoringu procesów, systemów, mechanizmów kontroli, czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, jeśli taka współpraca jest niezbędna.
10. Kierownik jednostki audytowanej ma obowiązek przedkładać Prezydentowi oraz audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podjęcia działań naprawczych.

## Niezależność i obiektywizm audytora

§ 6.

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Włocławek.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań i podlega, w tym zakresie tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i Standardom audytu wewnętrznego.
3. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

## Zakres audytu wewnętrznego

§ 7.

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badaniem ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Włocławek.
3. Audytor wewnętrzny, przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Prezydenta.
4. Zakres audytu wewnętrznego, sposób przeprowadzania audytu oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji komórek organizacyjnych i obszarów ryzyka mających zostać poddanych audytowi.
5. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego powinien być niezwłocznie powiadomiony Prezydent.
6. Audyt wewnętrzny obejmuje zadania o charakterze zapewniającym oraz czynności doradcze.
7. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym. Czynności doradcze mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego oraz nie prowadzi do przejęcia przez audytora odpowiedzialności kierownictwa Urzędu.
8. Audytor wewnętrzny wykonuje zadania zapewniające wynikające z planu rocznego, bądź w uzgodnieniu z Prezydentem, poza planem audytu.
9. Audytor wewnętrzny dokumentuje poszczególne etapy zadania audytowego.
10. Czynności doradcze mogą by wykonywane na podstawie planu rocznego, na wniosek Prezydenta lub innych osób, bądź z inicjatywy audytora wewnętrznego.
11. Cel i zakres czynności doradczych są przez audytora realizującego te czynności dokumentowane. Audytor prowadzi również czynności doradcze poprzez bieżące działania takie jak np.: konsultacje, doradztwo.
12. Jeśli cel i zakres czynności doradczych wskazuje, że powinny być one przeprowadzone w ramach zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uzgadnia z Prezydentem formę ich przeprowadzenia.
13. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczej jeżeli uzna, że cel i zakres czynności jest niezgodny z celami audytu wewnętrznego.
14. Prezydent może zlecić audytorowi wewnętrznemu wykonanie zadania poza planem audytu. Cel i sposób realizacji zadania audytor wewnętrzny uzgadnia z Prezydentem.
15. Jeśli wykonanie zadania poza planem audytu, zagroziłaby realizacji rocznego planu audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym Prezydenta.
16. Audytor wewnętrzny przeprowadza w formie zadania zapewniającego okresowy audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji, nie rzadziej niż raz na rok.

## Planowanie, sprawozdawczość, monitorowanie realizacji zaleceń, czynności sprawdzające.

§ 8.

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu sporządzonego w terminie do końca każdego roku na rok następny.
2. Audytor wewnętrzny przygotowuje roczny plan audytu na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka, priorytetów kierownictwa Urzędu oraz dostępnych zasobów osobowych. Audyt wewnętrzny może być prowadzony, w uzasadnionych przypadkach, poza rocznym planem audytu - po uzgodnieniu z Prezydentem.
3. Audytor wewnętrzny realizujący zadanie audytowe sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego zgodnie z trybem i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 roku, poz. 506 t.j.) oraz w Księdze procedur audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
5. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające w stosunku do zadań, w których wydano zalecenia.
6. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za rok poprzedni audytor sporządza i przekazuje Prezydentowi do końca stycznia następnego roku.

## Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

§ 9.

1. Audytor wewnętrzny reprezentuje komórkę audytu w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za :
3. zapewnienie rzetelnego, efektywnego i profesjonalnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
4. przygotowanie i wykonanie rocznego planu audytu,
5. określenie zasad i sposobu działania komórki audytu wewnętrznego oraz ich aktualizacji,
6. ustalenie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zgodnie z wymogiem Standardów,
7. zapewnienie działania audytu wewnętrznego zgodnie z Kartą, Definicją Audytu Wewnętrznego, Standardami i Kodeksem Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA).
8. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki audytu wewnętrznego, organizacji wykonywania audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań.

## Metodyka audytu wewnętrznego

§ 10.

1. Przeprowadzanie i dokumentowanie audytu wewnętrznego, reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 roku, poz. 506 t.j.),
2. Przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego należy kierować się wskazówkami zawartymi w powszechnie uznanych Standardach audytu wewnętrznego, ogłoszonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych oraz przyjętymi do stosowania w jednostce szczegółowymi uregulowaniami zawartymi w Księdze procedur audytu wewnętrznego stanowiącej załącznik Nr 3 oraz Kodeksem Etyki audytora wewnętrznego stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## Relacje z instytucjami kontrolnymi

§11.

1. Audytor wewnętrzny z instytucjami kontrolnymi porozumiewa się za pośrednictwem lub w porozumieniu z Prezydentem.
2. Dokumentację z prowadzenia audytu wewnętrznego audytor udostępnia organom kontrolnym za zgodą Prezydenta.
3. Ustalenia organów kontrolnych audytor uwzględnia w procesie planowania, oceny ryzyka i wykonywania zadań audytowych.