

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOLCU KUJAWSKIM

§ 1

Karta audytu wewnętrznego określa:

- 1) cele i zadania audytu wewnętrznego;
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego;
- 3) niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego;
- 4) zakres audytu wewnętrznego;
- 5) prawa i obowiązki audytowanego;
- 6) zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego;
- 7) tryb dokonywania zmian *Karty audytu wewnętrznego*.

§ 2

Definicje

Ilekcroć w *Karcie audytu wewnętrznego* jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Solcu Kujawskim
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Solec Kujawski;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Solca Kujawskiego;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Solec Kujawski;
- 5) jednostkach - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy utworzone w celu realizacji zadań Gminy, nie wchodzące w strukturę organizacyjną Urzędu i nie będące spółkami prawa handlowego;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną wyodrębnioną w Urzędzie zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 7) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 8) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie, spełniającą wymogi art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869), przeprowadzającą audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach;
- 9) audytowanym - należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną lub jednostkę;
- 10) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 11) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działanie podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 12) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest

uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostek;

- 13) zaleceniach – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Urzędu lub jednostek;
- 14) monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalania stanu realizacji zaleceń;
- 15) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonywaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zrealizowanych zaleceń.

§ 3

Cele i zadania audytu wewnętrznego

1. Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości oraz usprawnianie działalności Urzędu i jednostek.
2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczanie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i funkcjonowania Urzędu i jednostek.
3. Realizacja zadań audytu następuje poprzez dokonywanie niezależnego i obiektywnego badania oraz oceny zarządzania w poszczególnych obszarach działalności Urzędu i jednostek.

§ 4

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny, w zakresie realizacji funkcji audytu, ma prawo wstępu do pomieszczeń komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostek, wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z ich funkcjonowaniem, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek informacji oraz wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie, ale poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.
4. Audytor wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinny mu być powierzane zadania z zakresu zarządzania Urzędem.
5. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) 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,
 - b) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka.
6. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje zawodowe.

§ 5

Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, z którym uzgadnia i przedstawia plany audytu oraz sprawozdania z ich wykonania, wyniki realizowanych zadań audytowych oraz oceny jakości audytu wewnętrznego.
2. W zakresie bieżącej realizacji zadań audytor wewnętrzny współpracuje z Sekretarzem, który wspiera go, tworząc właściwe warunki organizacyjne do ich wykonywania.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań określonych w ustawie i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa.
4. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z obowiązującymi standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, definicją audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki IIA (Instytutu Auditorów Wewnętrznych).
5. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami lub kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

§ 6

Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek.
2. Wykonywanie przez audytora czynności audytowych w Urzędzie oraz w jednostkach następuje w ramach obszarów, wyznaczonych poprzez dokonanie analizy ryzyka.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie lub w jednostkach.
5. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i oceniającym działanie kontroli zarządczej. Działania doradcze mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego. Nie mogą one też prowadzić do przejęcia przez audytora wewnętrznego odpowiedzialności Burmistrza, kierownictwa komórki organizacyjnej lub jednostki.
6. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań formalnych, o określonym zakresie i czasie realizacji (ujęte w planie audytu albo ustalone według bieżących potrzeb z Burmistrzem), lub też polegać na doraźnych konsultacjach roboczych. Mogą być one realizowane na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy audytora wewnętrznego, po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności z Burmistrzem.
7. W ramach czynności doradczych mogą być realizowane w szczególności następujące działania:
 - 1) analiza mechanizmów kontrolnych istniejących w określonych systemach (np. doradczy udział w pracach przy opracowaniu procedur, procedur ochrony bezpieczeństwa informacji itp.);
 - 2) przeglądu zarządzania kluczowymi ryzykami oraz procesu raportowania o nich na wniosek Burmistrza;

- 3) opiniowanie procedur zarządzania ryzykiem przed ich wdrożeniem;
 - 4) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń;
 - 5) uczestnictwo w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej.
8. Dopuszczalne jest łączenie w jednym zadaniu usług zapewniających i doradczych audytu wewnętrznego, o ile jest to w danej sytuacji właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.
 9. Burmistrz może zlecić audytorowi wykonanie zadania poza planem audytu.
 10. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek mogą zwracać się do Burmistrza z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonanie audytowych czynności doradczych lub zapewniających w tych komórkach organizacyjnych lub jednostkach. Zadania takie muszą być ujęte w planie audytu na etapie jego przygotowania lub wykonywane poza planem.
 11. Na zlecenie Burmistrza mogą być realizowane zadania wykraczające poza zadania zapewniające i czynności doradcze, odnoszące się do systematycznej oceny kontroli zarządczej i usprawnienia działalności. Do zadań takich może należeć przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w Urzędzie, uczestnictwo w komisjach wewnętrznych itp.
 12. Realizacja zadań pozaaudytowych ma charakter wyjątkowy i nie może mieć wpływ na ograniczenie obiektywizmu audytu, stojące na przeszkodzie dokonywaniu oceny działań operacyjnych, w których audytor brał udział.
 13. Jeśli wykonanie zadania poza planem audytu, w tym realizacja zleconych zadań pozaaudytowych, zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu audytor zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.

§ 9

Prawa i obowiązki audytowanego

1. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek mają obowiązek:
 - 1) udzielać audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji oraz przedkładać dokumenty, które są niezbędne dla zrealizowania celów i zadań audytu, określonych w przepisach prawa, programie zadania audytowego i standardach audytu;
 - 2) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka w procesach zachodzących w Urzędzie oraz w jednostkach, a także w innych czynnościach audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.
2. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek mają prawo do czynnego uczestnictwa w realizacji zadania audytowego, a w szczególności do:
 - 1) składania oświadczeń dotyczących przedmiotu zadania audytowego;
 - 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego;
 - 3) sugerowania własnych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania badanego procesu lub obszaru oraz procedur z nim związanych.

§ 10

Zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego

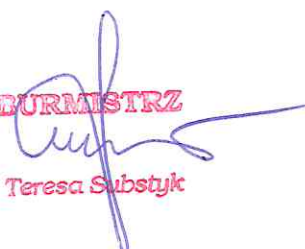
1. Zakres dokumentacji audytowej oraz tryb jej udostępniania ustalają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

2. Dokumentacja wytwarzana przez audytora wewnętrznego zawierająca informacje wrażliwe dla Urzędu lub jednostek, będzie opatrzona odpowiednią klauzulą, dotyczącą zasad jej udostępniania lub kopiowania.
3. W przypadkach uzasadnionych, w szczególności, gdy dotyczy to ochrony informacji, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może odmówić udostępnienia dokumentacji wytwarzanej przez audytora jako informacji publicznej.
4. Dokumentacja audytowa jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach obowiązujących w Urzędzie.

§ 11

Tryb dokonywania zmian *Karty audytu wewnętrznego*

1. *Karty audytu wewnętrznego* podlega modyfikacjom wraz ze zmianami wynikającymi z przepisów prawa, zasad organizacji funkcji audytu wewnętrznego oraz z innych przyczyn związanych z podniesieniem skuteczności realizacji zadań i celów audytu wewnętrznego.
2. Każdorazowa zmiana *Karty audytu wewnętrznego* wymaga formy zarządzenia Burmistrza.

BURMISTRZ

Teresa Substyk

