

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Celem Karty audytu wewnętrznego, zwanej dalej „Kartą”, jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koninie oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Konina.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
  - 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Konin będące gminą w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
  - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koninie;
  - 3) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Konina;
  - 4) kierownikowi AW- należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego kierującego działalnością Biura Audytu Wewnętrznego;
  - 5) AW – należy przez to rozumieć Biuro Audytu Wewnętrznego;
  - 6) audytowanym – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu oraz miejską jednostkę organizacyjną;
  - 7) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Koninie, spełniającego warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
  - 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
  - 9) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U., poz. 1480);

- 10) audycie wewnętrznym – należy przez to rozmieć ogół działań, o których mowa w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 11) kontroli zarządczej – należy przez to rozmieć ogół działań podejmowanych w celu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 12) księdze procedur – należy przez to rozumieć Księgę procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Koninie;
- 13) standardach audytu wewnętrznego – należy przez to rozmieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wydane przez The Institute of Internal Auditors, stanowiące załącznik do komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, poz. 15);
- 14) mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów i zadań lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 15) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze wymienione w planie audytu, bądź realizowane poza planem audytu z inicjatywy audytora wewnętrznego lub na wniosek Prezydenta Miasta;
- 16) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 17) monitorowaniu realizacji zaleceń - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 18) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 19) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Prezydentem Miasta,

a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;

- 20) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć dokument sporządzony po zakończeniu zadania audytowego oraz dokument sprawozdawczy z wykonania rocznego planu audytu;
- 21) upoważnieniu – należy przez to rozumieć upoważnienia do przeprowadzenia zadań audytowych, wystawiane audytorowi przez Prezydenta Miasta;
- 22) IIA (The Institute of Internal Auditors) – należy przez to rozumieć międzynarodową organizację zrzeszającą audytorów wewnętrznych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE, ZASADY I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

#### § 3

Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

#### § 4

1. Biuro Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych zadań.
2. Audyt wewnętrzny przeprowadza audytor wewnętrzny według zasad i wytycznych określonych w ustawie, rozporządzeniu, Standardach audytu wewnętrznego, zapisach niniejszej Karty oraz Księgi procedur.
3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swego badania wszystkie obszary działania Miasta.
4. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczony. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Prezydenta Miasta o próbach ograniczania zakresu audytu.

#### § 5

1. Biuro Audytu Wewnętrznego wykonuje zadania audytowe, tj. zadania zapewniające i czynności doradcze, z tym, że podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane,

o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego i ze względu na swój charakter, wykonywane są zwykle w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie Prezydenta Miasta.

2. Audyt wewnętrzny, w zakresie zadań zapewniających, obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.
4. Zakres i cel czynności doradczych nie może być sprzeczny z celami audytu oraz nie może powodować konfliktu interesów, a audytor wewnętrzny nie może przejmować na siebie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
5. Zakres usług doradczych obejmuje w szczególności: opiniowanie, wnioski o usprawnienie, udział w przedsięwzięciach i projektach w charakterze doradcy, przeprowadzanie szkoleń, udział w zebraniach doraźnych oraz wymianę informacji.
6. Czynności doradcze wykonywane są na wniosek Prezydenta Miasta lub z inicjatywy audytora, w zakresie z nim uzgodnionym.
7. W wyniku przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.
8. Wnioski mające na celu poprawę funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, audytor wewnętrzny może składać z własnej inicjatywy. Prezydent Miasta i audytowany nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami z czynności doradczych.

9. W celu ustalenia stopnia wykonania zaleceń oraz efektów będących rezultatem zadania zapewniającego, przeprowadza się czynności monitorujące i czynności sprawdzające.
10. Sposób przeprowadzania i formę dokumentowania zadań audytowych określają odrębne przepisy.

#### § 6

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji kierownik AW może, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta, powołać rzeczoznawcę.
2. W przypadku rozważania udziału rzeczoznawcy w zadaniu audytowym, w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę dostępnych specjalistów danej dziedziny zatrudnionych w Urzędzie, a następnie specjalistów spoza Urzędu.
3. Opinię sporządzoną przez rzeczoznawcę akceptuje audytor wewnętrzny, który może, w razie potrzeby, żądać jej uzupełnienia.
4. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

#### § 7

1. Audytor wewnętrzny:
  - 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 2) ma prawo wstępu do pomieszczeń Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) ma zagwarantowane prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, 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;
  - 4) ma prawo żądać od audytowanego informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
  - 5) może, jeżeli tego wymaga cel audytu, prosić o wyjaśnienia pracowników komórek organizacyjnych oraz jednostek nie objętych audytem;

- 6) może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
- 7) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej, ale poprzez świadczenie czynności doradczych, ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzania audytu wewnętrznego, wspomaga Prezydenta Miasta we właściwej realizacji tych procesów;
- 8) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 9) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- 10) nie może oceniać obszarów, za które odpowiadał w ciągu ostatniego roku (nie dotyczy funkcji doradczej);
- 11) ma obowiązek szanować wartość i własność informacji, które otrzymał i nie może ujawniać ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia;

## § 8

Audyt wewnętrzny w trakcie wykonywania swych obowiązków postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego, niniejszą Kartą, Księgą procedur oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

## § 9

1. Audyt wewnętrzny przestrzega zasad odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguł postępowania stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny realizuje zasadę uczciwości poprzez:
  - 1) wykonywanie swojej pracy uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
  - 2) przestrzeganie prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie;
  - 3) uznawanie i wspieranie realizacji etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu;
  - 4) przedkładanie dobra publicznego nad interesy własne i swojego środowiska;

- 5) nie angażowanie się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności Urzędu.
3. Audytor wewnętrzny realizuje zasadę obiektywizmu poprzez:
    - 1) ochronę swojej niezależności przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
    - 2) przedstawianie jasnych i przejrzystych sprawozdań z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, opartych na dowodach zebranych i ocenianych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
    - 3) odmowę udziału w działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami i interesami Urzędu;
    - 4) nie akceptowanie niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
    - 5) ujawnianie wszystkich istotnych faktów, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzania zadania audytowego w obrębie badanego obszaru działalności.
  4. Audytor wewnętrzny realizuje zasadę poufności poprzez:
    - 1) rozważne wykorzystywanie i ochronę informacji uzyskanych w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
    - 2) niewykorzystywanie informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu.
  5. Audytor wewnętrzny realizuje zasadę profesjonalizmu poprzez:
    - 1) podejmowanie się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
    - 2) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
    - 3) stałe podwyższanie swoich kwalifikacji zawodowych oraz efektywności i jakości wykonywanych zadań.

6. Audytor wewnętrzny:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Urzędu;
- 2) w stosunkach z innymi audytorami i kontrolerami postępuje w sposób godny i uczciwy.

7. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a w szczególności:

- 1) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Prezydenta Miasta;
- 2) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszyć jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- 3) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- 4) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

§ 10

Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do raportowania bezpośrednio przełożonemu o tzw. konflikcie interesów, tj. o każdego typu relacji, która poddaje w wątpliwość zdolność audytora do wykonywania zadań i obowiązków w sposób obiektywny.

§ 11

1. Kierownik AW jest odpowiedzialny za:

- 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych;



- 2) efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego i uznaną praktyką;
- 3) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, w porozumieniu z Prezydentem Miasta, planu audytu;
- 4) wprowadzanie uzasadnionych zmian w planie audytu, w porozumieniu z Prezydentem Miasta;
- 5) sporządzenie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu;
- 6) informowanie Prezydenta Miasta o stanie realizacji planu audytu, działań podejmowanych poza planem oraz słabościach kontroli zarządczej;
- 7) informowanie Prezydenta Miasta o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu;
- 8) opracowanie i realizację programu zapewnienia i poprawy jakości;
- 9) określenie kierunków doskonalenia zawodowego podległych pracowników;
- 10) zapewnienie, że audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w AW nie ponoszą bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzorują;
- 11) obsadę poszczególnych zadań audytowych;
- 12) zapewnienie aktualności Karty i Księgi procedur;
- 13) współpracę z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi;
- 14) reprezentowanie AW w kontaktach wewnętrznych i na zewnątrz.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTOWANYCH**

#### § 12

Funkcjonowanie audytu wewnętrznego nie zwalnia kierowników i pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta z przypisanych im obowiązków związanych ze sprawowaniem przez nich kontroli zarządczej.

#### § 13

1. Audytowany ma obowiązek:

- 1) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji oraz monitoringu obszarów i czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna;

- 2) opracować i udostępnić materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny.
2. Audytowany ma obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków, poprzez:
- 1) poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora wewnętrznego i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu;
  - 2) zapewnienie odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia audytu;
  - 3) terminowe udostępnianie dokumentów.

#### § 14

Audytowany w trakcie przeprowadzania czynności audytowych ma prawo złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania audytowego.

#### § 15

Audytowanemu przysługuje prawo:

- 1) czynnego uczestnictwa w procesie audytu, a w szczególności:
  - a) wypowiedzenia się co do kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem zapewniającym,
  - b) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora wewnętrznego,
  - c) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru,
  - d) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko,
  - e) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli,
  - f) wypowiedzenia się co do wstępnych wyników audytu, w tym w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń,
- 2) zgłaszania audytorowi na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

## § 16

Audytowany ma obowiązek:

- 1) w przypadku przyjęcia zaleceń - wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz ustalić sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym Prezydenta Miasta i kierownika AW w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania;
- 2) w przypadku odmowy realizacji zaleceń – przedstawić w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Prezydentowi Miasta i audytorowi wewnętrznemu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **RELACJE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO Z INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI**

## § 17

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Kierownik AW powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Współpraca AW z instytucjami kontrolnymi powinna służyć wymianie informacji, a także minimalizowaniu powielania przeprowadzanych prac.
3. Kierownik AW powinien porozumiewać się z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Prezydentem.

## § 18

1. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, powinna być udostępniana instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Prezydenta Miasta.
2. Udostępniając wyniki pracy audytu wewnętrznego, kierownik AW musi każdorazowo ocenić potencjalne ryzyko dla jednostki i kontrolować rozpowszechnianie wyników audytu.
3. W przypadku wątpliwości co do poziomu ryzyka udostępniania wyników pracy audytu, kierownik AW konsultuje udostępnienie wyników audytu z Prezydentem Miasta i/lub radcą prawnym.

**ROZDZIAŁ VII**  
**ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**  
**W SYSTEMIE ZARZĄDZANIA RYZYKIEM**

§ 19

1. Audyt wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.
2. Najważniejsze zadania audytu wewnętrznego w systemie zarządzania ryzykiem, to:
  - 1) przeprowadzanie zadań zapewniających procesu zarządzania ryzykiem;
  - 2) przeprowadzanie zadań zapewniających poprawności analizy ryzyka;
  - 3) przegląd zarządzania kluczowymi ryzykami;
  - 4) przegląd procesu raportowania o kluczowych ryzykach.
3. Audyt wewnętrzny może przeprowadzać czynności doradcze w zakresie:
  - 1) identyfikacji i oceny ryzyk;
  - 2) wspierania kierownictwa przy ustaleniu reakcji na ryzyko;
  - 3) raportowania na temat ryzyk;
  - 4) utrzymania i rozwijania koncepcji zarządzania ryzykiem;
  - 5) szkoleń dotyczących zarządzania ryzykiem.
4. W systemie zarządzania ryzykiem, audyt wewnętrzny nie może:
  - 1) odpowiadać za proces zarządzania ryzykiem;
  - 2) określać akceptowalnego poziomu ryzyka;
  - 3) podejmować decyzji odnośnie reakcji na ryzyko;
  - 4) wdrażać reakcji na ryzyko.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.