**Załącznik Nr 1   
do zarządzenia Nr /2023**

**Prezydenta Miasta Świnoujście   
z dnia czerwca 2023 r.**

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**l. WSTĘP**

Karta Audytu Wewnętrznego, zwana w dalszej części Kartą Audytu, określa wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w szczególności misję, cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego. Karta Audytu określa również zakres działania audytu wewnętrznego.

Celem Karty Audytu jest określenie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Świnoujście i jednostkach organizacyjnych Miasta Świnoujście jako działalności niezależnej i obiektywnej, wspierającej Prezydenta Miasta Świnoujście w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej prowadzonej poprzez zadania audytowe. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Mieście Świnoujście zgodnie z definicją audytu wewnętrznego zamieszczoną w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**II. PODSTAWOWE DEFINICJE – SŁOWNICZEK**

Użyte w Karcie Audytu określenia oznaczają:

1. Miasto Świnoujście – Gmina Miasto Świnoujście;
2. Urząd Miasta — Urząd Miasta Świnoujście;
3. jednostki organizacyjne Miasta – jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy Miasto Świnoujście;
4. Prezydent Miasta — Prezydent Miasta Świnoujście;
5. Kierownik jednostki — Prezydent Miasta Świnoujście;
6. audytor wewnętrzny — pracownik Urzędu Miasta, realizujący zadania ustawowe przypisane kierownikowi komórki audytu wewnętrznego;
7. audytowany (komórka audytowana) — każda komórka organizacyjna Urzędu Miasta Świnoujście oraz jednostka organizacyjna Miasta, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
8. Kierownik komórki audytowanej — odpowiednio Naczelnik Wydziału, Kierownik Biura, osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku, kierownik (Dyrektor) jednostki organizacyjnej Miasta;
9. audyt wewnętrzny — działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
10. ryzyko — prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu celów;
11. obszar ryzyka — każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wyodrębnił procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia zadania audytowego;
12. analiza ryzyka — w szczególności identyfikacja obszarów działalności jednostki oraz ocena ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki;
13. mechanizmy kontrolne — w szczególności są to działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
14. zadania audytowe — zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
15. zadanie zapewniające — działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
16. czynności doradcze — inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania jednostki.

# **III. ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

W Urzędzie Miasta zadania z zakresu audytu wewnętrznego realizuje audytor wewnętrzny. Stanowisko Audytora wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta. Audytorem wewnętrznym jest etatowy pracownik urzędu, spełniający warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

# **IV. MISJA. CELE. ZASADY. ROLA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Misją audytu wewnętrznego jest doskonalenie systemu kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach działalności Miasta Świnoujście.

Cele i zasady audytu wewnętrznego:

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego w szczególności jest ocena systemów, procesów, procedur istniejących w jednostce, przysparzanie wartości dodanej (zadania zapewniające) oraz usprawnianie funkcjonowania jednostki (czynności doradcze).

2. Celem szczegółowym audytu jest realizacja zadań zapewniających i czynności doradczych przeprowadzanych przez audytora wewnętrznego. Podstawowe znaczenie mają zadania o charakterze zapewniającym, za równorzędne należy przyjąć formalne zadania doradcze.

3. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Miasta dostarcza Kierownikowi jednostki racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo.

4. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań formalnych lub nieformalnych, mogą być one realizowane na wniosek Prezydenta Miasta lub z inicjatywy audytora, po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności z Prezydentem Miasta.

5. 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.

6. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego pojawiać się w ramach działalności Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, które ma na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka do poziomu akceptowalnego.

Cel audytu wewnętrznego realizowany jest poprzez niezależną i obiektywną ocenę procesów, systemów oraz procedur obowiązujących w Mieście Świnoujście.

# **V. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Audyt wewnętrzny obejmuje swoim zakresem wszystkie obszary działalności Urzędu. Audyt wewnętrzny może być wykonywany, w odpowiedzi na kontrolne zapotrzebowanie Prezydenta Miasta, w jednostkach organizacyjnych Miasta. Audyt wewnętrzny, w postaci zadań zapewniających obejmuje w szczególności przegląd i ocenę ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych; ocenę przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki; ocenę zabezpieczenia mienia jednostki; ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki; efektywności i skuteczności przepływu informacji; zarządzania ryzykiem oraz przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.

Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta.

Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

# **VI. NIEZALEŻNOŚĆ I OBIEKTYWIZM**

1. Dbając o zachowanie niezależności audytu wewnętrznego Prezydent Miasta zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań audytu wewnętrznego.
2. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań (planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań), w ww. zakresie podlega wyłącznie przepisom prawa.
3. Audytor wewnętrzny nie powinien być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
4. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest być bezstronnym i wolnym od uprzedzeń oraz zobowiązany jest unikać konfliktu interesów.
5. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej (zarządczej lub wykonawczej), w audytowanym obszarze i nie ponosi za nią odpowiedzialności.
6. Obiektywizm Audytora wewnętrznego to neutralna postawa intelektualna, pozwalająca na przeprowadzanie zadań z wiarą w rezultat ich pracy oraz unikaniem jakichkolwiek ustępstw co do ich jakości.
7. Audytor wewnętrzny informuje Kierownika jednostki o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytu wewnętrznego.

**VII. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

**Audytor wewnętrzny uprawniony jest do**:

1. Przeprowadzania audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostkach organizacyjnych Miasta we wszystkich obszarach działalności.
2. Bezpośrednich kontaktów z Prezydentem Miasta i Kierownictwem Urzędu oraz pracownikami Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta.
3. Nieograniczonego dostępu do wszelkich dokumentów, tj. wglądu do wszystkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanej komórki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i wydruków, w szczególności gwarantując ochronę danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych.
4. Żądania sporządzenia przez pracowników audytowanego — niezbędnych do przeprowadzenia audytu — uwierzytelnionych odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów, zestawień, obliczeń w celu włączenia ich do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.
5. Wstępu do pomieszczeń i obiektów audytowanego (w godzinach pracy Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Miasta).

**Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z:**

1. Powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
2. Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego

dla jednostek sektora finansów publicznych;

1. Procedurą wewnątrzzakładową, w szczególności przez:
2. identyfikację wedle własnej zawodowej oceny obszarów ryzyka, obejmujących procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu (rozpoznanie przez audytora obszarów ryzyka zależy od jego wiedzy oraz znajomości celów, działań oraz struktury jednostki);
3. opracowanie i uzgodnienie z kierownikiem jednostki planu audytu wewnętrznego (w tym ewentualnych zmian do planu); realizację zadań audytowych);
4. monitorowanie wdrożenia zaleceń poaudytowych, sprawdzenie jaki jest stan realizacji zaleceń poaudytowych poprzez przeprowadzenie czynności sprawdzających (ocena sposobu ich realizacji);
5. opracowanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;
6. prowadzenie i ochrony dokumentacji z audytu wewnętrznego;
7. aktualizacji procedur wewnątrzzakładowych z zakresu audytu;

4) Audytor wewnętrzny ma obowiązek wykonywać swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy;

5) Audytor wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby organizacji. Jednakże same procedury zapewniające przeprowadzane ich z należytą starannością zawodową nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną zidentyfikowane.

# **VIII. POSTAWA ETYCZNA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest przestrzeganie Kodeksu Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA.

## **IX. POWOŁANIE EKSPERTA**

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może wystąpić do Prezydenta Miasta o wsparcie merytoryczne ze strony innego pracownika urzędu lub powołanie eksperta zewnętrznego, na każdym etapie prowadzenia audytu.

# **X. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTOWANYCH**

1. Audytowani mają prawo do czynnego uczestnictwa w procesie realizacji zadania audytowego, na każdym jego etapie, tj. do składania oświadczeń dotyczących przedmiotu zadania audytowego; zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego; sugerowania własnych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania badanego obszaru.

2. Kierownicy komórek audytowanych podczas realizacji zadania audytowego mają prawo do:

1. uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych, w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem audytowym;
2. zapoznania się z ustaleniami audytu wewnętrznego uzgodnieniu wstępnych wyników audytu, sformułowanych na podstawie analizy zebranych dowodów i przeprowadzonego badania audytowego;
3. zgłaszania pisemnych zastrzeżeń w sytuacji nie uzgodnienia wstępnych wyników audytu.

3. Kierownicy komórek audytowanych mają obowiązek:

1. opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów i zadań audytu, określonych w przepisach prawa, programie zadania audytowego i standardach audytu, wypełniać wymagania rozporządzenia metodologicznego w sprawie audytu;
2. współpracy 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;
3. opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego;
4. pisemnego powiadomienia audytora wewnętrznego i kierownika jednostki o sposobie realizacji zaleceń audytu przez wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń poaudytowych;
5. wykonania podjętej przez kierownika jednostki decyzji dotyczącej realizacji zaleceń, w sytuacji poprzedzonej odmową ich realizacji.

4. Funkcjonowanie audytu wewnętrznego nie zwalnia kierowników komórek audytowanych z przypisanych im obowiązków w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

# **XI. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu.
2. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Prezydentem Miasta w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Audytor Wewnętrzny opracowuje i przekazuje Kierownikowi jednostki do końca grudnia każdego roku plan audytu na rok następny.
4. Informacja o planowanym przeprowadzeniu zadań audytowych, czynności sprawdzających i monitorujących jest przekazywana audytowanym, w sposób uzgodniony z Prezydentem.
5. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy Audytorem wewnętrznym, a Kierownikiem jednostki.
6. Przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem może występować wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka, musi istnieć uzasadniona przyczyna braku planu, a realizowane zadanie musi być uzgodnione z Kierownikiem jednostki.
7. Audytor Wewnętrzny opracowuje i przekazuje Kierownikowi jednostki do końca stycznia każdego roku — Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni Sprawozdanie przedstawia wykonanie planu audytu za rok poprzedni, a także inne informacje o funkcjonowaniu audytu wewnętrznego w okresie sprawozdawczym. Szczegółowy sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.

# **XII. RELACJE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO Z KONTROLERAMI I AUDYTORAMI ZEWNĘTRZNYMI**

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi oraz kontrolerami w tym kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.
2. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi nie może być sprzeczny z celami audytu wewnętrznego.
3. Udostępnianie dokumentacji audytu wewnętrznego poza siedzibą Urzędu Miasta odbywa się w porozumieniu z Prezydentem Miasta.

# **XIII.OCENA JAKOŚCI AUDYTU**

Ocena jakości prac audytora wewnętrznego dokonywana jest w oparciu o Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

**XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Karcie Audytu zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.