

## **ZARZĄDZENIE NR 18/2016**

### **PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 21 stycznia 2016 r.

#### **w sprawie przyjęcia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Kielce**

Na podstawie art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.), art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) **zarządzam, co następuje:**

#### **§ 1.**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta Kielce Kartę audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

#### **§ 2.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Kielce.

#### **§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 109/2012 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 9 marca 2012 roku w sprawie przyjęcia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta.

#### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Prezydent Miasta  
Kielce

**Wojciech Lubawski**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 18/2016  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 21.01.2016 r.

## **Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Kielce**

### **Rozdział I**

#### **Wstęp**

##### **§ 1.**

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kielce oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Kielce.

##### **§ 2.**

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Kielce, zwana dalej "Kartą", określa zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Kielce, w tym w szczególności:

- 1) podstawę działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Kielce,
- 2) organizację komórki audytu wewnętrznego,
- 3) cele i zadania audytu wewnętrznego,
- 4) prawa i obowiązki kierownika komórki audytu wewnętrznego oraz audytorów wewnętrznych,
- 5) zasady opracowywania rocznego planu audytu,
- 6) zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 7) składanie informacji i sprawozdań.

##### **§ 3.**

Ilekróć w treści Karty audytu jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015r., poz. 1480),
- 3) Mieście Kielce – należy przez to rozumieć gminę miejską Kielce,

- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce,
- 5) Prezydencie –kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce,
- 6) AWK – należy przez to rozumieć Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 7) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Miasta Kielce,
- 8) kierownikowi komórki audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 9) audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Wydziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Kielce,
- 10) asystencie audytu – należy przez to rozumieć pracowników Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli wspierających audytora wewnętrznego w realizacji jego zadań,
- 11) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć Wydziały/Biura Urzędu Miasta Kielce lub jednostki organizacyjne, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 12) kierownikowi komórki audytowanej – audytowanym - należy przez to rozumieć Dyrektora/Kierownika Wydziału/Biura Urzędu Miasta Kielce lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Kielce,
- 13) koordynatorze zadania audytowego - należy przez to rozumieć osobę kierującą realizacją zadania audytowego i odpowiedzialną za przygotowanie sprawozdania.

#### **§ 4.**

1. Zadania przypisane kierownikowi jednostki związane z audytem wewnętrznym wykonuje Prezydent.
2. Zadania przypisane kierownikowi komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Kielce wykonuje Dyrektor AWK.

#### **§ 5.**

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Kielce jest przeprowadzany przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w AWK Urzędu.
2. W jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Prezydenta audyt może być prowadzony przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w AWK Urzędu.
3. W jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Prezydenta, w których kierownicy jednostek podjęli decyzję o prowadzeniu audytu wewnętrznego, przeprowadzany jest on przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w tych jednostkach.

## **Rozdział II**

### **Podstawa działania audytu wewnętrznego**

#### **§ 6.**

Podstawę i zakres działania audytu wewnętrznego w Urzędzie stanowią:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.)
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015r., poz. 1480),
- 3) komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2013r., poz. 15),
- 4) niniejsza karta audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Kielce.

## **Rozdział III**

### **Organizacja komórki audytu wewnętrznego**

#### **§ 7.**

Audyt wewnętrzny w Urzędzie wykonywany jest przez AWK kierowany przez kierownika komórki audytu wewnętrznego, który podlega bezpośrednio Prezydentowi.

#### **§ 8.**

Organizację i usytuowanie audytu wewnętrznego w strukturze Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kielce.

#### **§ 9.**

1. Audytorzy wewnętrzeni są niezależni w wykonywaniu zadań audytowych.
2. W celu zachowania niezależności i obiektywności w wykonywaniu zadań audytowych i prezentowaniu jego wyników audytorzy wewnętrzeni powinni być wolni od wpływów mogących oddziaływać na ustalenie obszaru zadania audytowego, jego zakresu, procedur, terminu, częstotliwości lub na treść sprawozdania.
3. Audytorzy wewnętrzeni nie mogą angażować się w jakąkolwiek działalność operacyjną (zarządczą lub wykonawczą) w obszarze audytowanym.

## **Rozdział IV**

### **Cele i zadania audytu wewnętrznego**

#### **§ 10.**

1. Celem audytu wewnętrznego jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu i audytowanych jednostek organizacyjnych.

2. Audyt Wewnętrzny wspiera Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności:

- 1) identyfikacji i analizy ryzyka związanego z działalnością Miasta Kielce, a w szczególności efektywności zarządzania ryzykiem oraz oceny systemu kontroli zarządczej,
- 2) wyrażania opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- 3) dostarczania Prezydentowi i kierownikowi komórki audytowanej, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że komórka audytowana działa w badanym obszarze prawidłowo,
- 4) składania sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawiania uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania komórki audytowanej.

3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgodniony z Prezydentem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

#### **§ 11.**

Zadaniem audytu wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:

- 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
- 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
- 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
- 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
- 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągane,
- 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
- 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę Urzędu i jednostek organizacyjnych są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki kierownika komórki audytu wewnętrznego oraz audytorów wewnętrzných**

#### **§ 12.**

Kierownik komórki audytu wewnętrznego:

- 1) przygotowuje roczne plany audytu na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej oraz dostarcza plany Prezydentowi do zatwierdzenia,
- 2) przygotowuje sprawozdania z wykonania rocznych planów audytu informując w nich Prezydenta w szczególności o stopniu ich realizacji oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej,
- 3) wprowadza uzasadnione zmiany w planie audytu, w porozumieniu z Prezydentem,
- 4) przekazuje Prezydentowi sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych w AWK,
- 6) zapewnia, aby pracownicy AWK, w tym audytorzy wewnętrznы posiadali wystarczającą wiedzę, umiejętności, doświadczenie i certyfikaty zawodowe,
- 7) może przeprowadzać zadania audytowe zatwierdzone w rocznym planie audytu lub pozaplanowe jak również czynności doradcze oraz czynności sprawdzające w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 8) współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

#### **§ 13.**

Audytor wewnętrznы odpowiada za następujące zadania:

- 1) przygotowanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka i przedstawienie go do akceptacji kierownikowi komórki audytu wewnętrznego,
- 2) powiadamianie kierownika komórki audytu wewnętrznego o zagrożeniu realizacji planu audytu,
- 3) realizację zadań audytowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz zadań pozaplanowych, w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające), w tym:
  - przeprowadzenie narady otwierającej,
  - opracowanie projektu programu zadania audytowego i przedstawienie go do zatwierdzenia kierownikowi komórki audytu wewnętrznego,
  - przeprowadzenie prawidłowo i terminowo zadania audytowego,
  - sporządzanie wszelkich dokumentów w trakcie realizacji zadania audytowego,
  - przedstawienie i zakomunikowanie ustaleń audytu kierownikowi komórki audytu wewnętrznego,

- przeprowadzenie narady zamykającej poświęconej przeglądowni wyników audytu,
  - przygotowanie odpowiedzi na zastrzeżenia kierownictwa komórki audytowanej do ustaleń zawartych we wstępnym sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu,
  - sporządzenie sprawozdania z audytu i przekazanie go kierownikowi komórki audytu wewnętrznego,
- 4) podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
  - 5) wykonywanie czynności sprawdzających,
  - 6) sporządzanie projektu rocznego sprawozdania z realizacji planu audytu wewnętrznego i przedstawienie go do podpisu kierownikowi komórki audytu wewnętrznego,
  - 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu,
  - 8) ciągle podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

#### **§ 14.**

Kierownik komórki audytu wewnętrznego i audytorzy wewnętrznii są uprawnieni do:

- 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Miasta Kielce,
- 2) nieograniczonego wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz nieograniczonego dostępu do wszystkich informacji, danych dokumentów i materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, związanych z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych i żądania od nich informacji i wyjaśnień;
- 4) wykonywania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków.

#### **§ 15.**

W realizacji zadań audytowych audytora wewnętrznego i/lub kierownika komórki audytu wewnętrznego wspierają asystenci audytu, których prawa i obowiązki określają szczegółowo ich zakresy czynności i odpowiedzialności.

## **Rozdział VI**

### **Zasady opracowywania rocznego planu audytu**

#### **§ 16.**

1. Zadania audytowe wykonuje się na podstawie rocznego planu audytu przygotowywanego przez kierownika komórki audytu wewnętrznego, a następnie zatwierdzonego przez Prezydenta. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.
2. W uzasadnionych przypadkach, na żądanie Prezydenta, wykonuje się zadania audytowe poza planem.
3. Plan audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie i na zasadach określonych w rozporządzeniu.
4. Plan, o którym mowa w ust. 1, zostaje opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Kielce.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego**

#### **§ 17.**

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności w komórce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Prezydenta.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Karty.
3. Jeżeli audyt wewnętrzny przeprowadzany jest przez zespół wieloosobowy, kierownik komórki audytu wewnętrznego wykonuje czynności koordynatora zadania audytowego lub powierza ich wykonanie jednemu z audytorów wewnętrznych wchodzących w skład zespołu wieloosobowego.

#### **§ 18.**

Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje pisemną informację od kierownika komórki audytu wewnętrznego o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego komórce.

#### **§ 19.**

1. Audytor wewnętrzny rozpoczynając realizację zadania zapewniającego przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
  - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
  - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;



- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.
2. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1, pkt 3 audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą, z której sporządza protokół.
3. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w ust 1, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego. Program zadania zapewniającego powinien zostać opracowany zgodnie z rozporządzeniem.

## **§ 20.**

W trakcie działań audytowych audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń, w szczególności na podstawie:

- 1) dokumentacji spraw realizowanych przez komórkę audytowaną,
- 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
- 3) oględzin,
- 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
- 5) danych zawartych w Systemach Informatycznych komórek audytowanych,
- 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.

## **§ 21.**

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń, w trakcie narady zamykającej.
2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół.

## **§ 22.**

1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 21 ust. 2, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego. Sprawozdanie z zadania zapewniającego powinno zostać opracowane zgodnie z rozporządzeniem.
2. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, audytor wewnętrzny doręcza audytowanemu i kierownikowi jednostki.
3. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego audytowany ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

4. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

6. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania przez kierownika jednostki włącza się je do akt bieżących audytu.

### **§ 23.**

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. Wyniki monitoringu realizacji zaleceń poaudytowych dokumentowane są w formie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do Karty audytu wewnętrznego.

### **§ 24.**

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

2. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

### **§ 25.**

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy w celu i zakresie uzgodnionym z kierownikiem komórki audytu wewnętrznego i Prezydentem.

2. Z przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza informację w formie notatki służbowej, którą przedstawia kierownikowi komórki audytu wewnętrznego, a następnie włącza do akt bieżących audytu wewnętrznego.

## **Rozdział VIII**

### **Składanie informacji i sprawozdań**

#### **§ 26.**

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego na bieżąco informuje Prezydenta o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.

2. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza kierownik komórki audytu wewnętrznego w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

3. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie i na zasadach określonych w rozporządzeniu.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, przekazywane jest Prezydentowi do akceptacji.

5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Kielce.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 27.**

W zakresie nie uregulowanym powyższą Kartą, szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U.z 2015 poz. 1480).

**Prezydent  
Miasta Kielce**

Kielce, dn. ....

**AWK. I.1720.....**

**Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) upoważniam:

Pana/Panią.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego .....

(zgodnie z planem audytu, pozaplanowego)

w.....

(nazwa i adres komórki audytowanej)

.....

(temat, zakres audytu)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

**WYNIKI MONITOROWANIA REALIZACJI ZALECEŃ POAUDYTOWYCH**

**Temat zadania:**

.....

.....

Lp.	Nazwa jednostki audytowanej	Wydane zalecenia	Stan realizacji zaleceń		
			Zrealizowane	Niezrealizowane	W trakcie realizacji