

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Karta audytu wewnętrznego ustala zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach i jednostkach organizacyjnych Miasta.
2. Audyt wewnętrzny reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), a także rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108).
3. Audyt wewnętrzny prowadzi się zgodnie ze wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego, ogłoszonych Komunikatem Ministra Finansów Nr 1 z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 12).

§ 2

Ilekroć w niniejszej Karcie jest mowa o:

- kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk;
- audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach;
- jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach i podległą jednostkę organizacyjną Miasta;
- zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze.

II. Ogólne cele, zasady, zakres audytu wewnętrznego

§ 3

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
3. Zadania zapewniające mają podstawowe znaczenie w realizacji audytu wewnętrznego. Zadania te realizowane są w szczególności w zakresie: finansów, działalności operacyjnej, zgodności, bezpieczeństwa systemów.
4. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres ustalane są przez audytora wewnętrznego.
5. Zadania zapewniające obejmują obiektywną ocenę dowodów, dokonaną przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do jednostki, operacji, funkcji, procesu, systemu lub innego zagadnienia.
6. Czynności doradcze mają na celu przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem i kontroli. Realizowane są poprzez konsultację, doradztwo, usprawnienie (udogodnienie) oraz szkolenie.
7. Czynności doradcze podejmowane są przez audytora wewnętrznego w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie kierownika jednostki.

III. Prawa, obowiązki, odpowiedzialność audytora wewnętrznego

§ 4

1. Kierownik jednostki zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność stanowiska audytora wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem, ale poprzez swoje działania ocenia ich skuteczność i przyczynia się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem.
3. Audytor wewnętrzny w swoich działaniach musi oceniać zagrożenie ryzykiem związane z zarządzaniem, działalnością operacyjną oraz systemami informatycznymi w jednostce, biorąc pod uwagę:
 - a) wiarygodność i rzetelność informacji finansowych i operacyjnych;
 - b) skuteczność i efektywność działań operacyjnych;
 - c) ochronę aktywów;
 - d) zgodność z prawem, przepisami i umowami.
4. Przy wspieraniu kierownika jednostki w procesie tworzenia lub poprawy procesów zarządzania ryzykiem, audytor wewnętrzny musi powstrzymać się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykami.
5. Działanie audytu wewnętrznego musi wspierać jednostkę w utrzymaniu skutecznej kontroli poprzez ocenę jej skuteczności i efektywności oraz promowanie ciągłego usprawniania.

§ 5

1. Audytor wewnętrzny ma prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń jednostki;
 - b) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych

materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, 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;

- c) do uzyskania od pracowników jednostki informacji i wyjaśnień, potwierdzonych kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytową, zgodnie z zasadami określonymi w „Procedurach audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach i jednostkach podległych”. Dokumentacja audytowa stanowi własność Urzędu, podlega ochronie i nie może być powielania i udostępniana bez zgody Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji.
3. Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.
4. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, niezwiązanymi bezpośrednio z przeprowadzeniem konkretnego zadania audytowego.
5. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi.

§ 6

1. Audytor wewnętrzny, wykonuje swoje zadania z biegłością zawodową oraz należyłą starannością.
2. Audytor wewnętrzny musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego.
3. Jeżeli audytorowi wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania audytowego, musi on pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne.
4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

IV. Niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego

§ 7

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.
2. Działanie audytu wewnętrznego nie może być narażone na jakiekolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia kierownika jednostki o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
3. Audytor wewnętrzny musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń, musi również unikać jakichkolwiek konfliktów interesów.

V. Organizacja przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 8

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny opracowuje plan audytu na podstawie analizy ryzyka, w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
3. Plan audytu na rok następny przygotowuje się do końca każdego roku.
4. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
5. Audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, w terminie do końca stycznia każdego roku.
6. Sposób przeprowadzania i dokumentowania zadań audytowych szczegółowo określają „Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach i jednostkach podległych”.