

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 63/2022  
Burmistrza Borku Wlkp.  
z dnia 22 kwietnia 2022 r.

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W BORKU WIELKOPOLSKIM**

### **Rozdział 1. Wstęp**

#### **§ 1.**

Podstawę i zakres działania audytu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- 3) komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

### **Rozdział 2. Misja i cele audytu wewnętrznego**

#### **§ 2.**

1. Misją audytu wewnętrznego jest tworzenie i ochrona wartości jednostki poprzez dostarczanie, opartego na ocenie ryzyka, obiektywnego zapewnienia doradztwa oraz szczegółowych informacji.
2. Celem audytu wewnętrznego jest dostarczenie niezależnego, obiektywnego zapewnienia oraz usług doradczych zrealizowanych w sposób umożliwiających dostarczenie wartości dodanej, pozytywnie wpływając na poprawę działalności własnej i jednostek audytowanych.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej w jednostce, wspiera kierownictwo w realizacji celów i zadań.
4. Audyt wewnętrzny powinien dostosować swoje działanie do obowiązkowych elementów Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej (IPPF) uwzględniających Standardy, Podstawowe zasady praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Definicję Audytu Wewnętrznego oraz Kodeks etyki.

### **Rozdział 3. Postanowienia ogólne**

#### **§ 3.**

1. Karta Audytu Wewnętrznego zwana dalej „Kartą Audytu” określa cel i zakres audytu wewnętrznego oraz uprawnienia i odpowiedzialność Audytora wewnętrznego przy realizacji powierzonych zadań, a w szczególności w trakcie realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych.

2. Karta Audytu ma zastosowanie do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, jeżeli wymagać tego będzie charakter i zakres zadania audytowanego.

#### **§ 4.**

1. Audytorem wewnętrznym może być wyłącznie osoba spełniająca wymogi ustawy o finansach publicznych.
2. Audyt wewnętrzny w Gminie prowadzi usługodawca niezatrudniony w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim.
3. Ilekroć w niniejszej Karcie Audytu jest mowa o:
  - 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Borku Wielkopolskiego;
  - 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim;
  - 3) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Borek Wielkopolski;
  - 4) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Borku Wielkopolskim i gminne jednostki organizacyjne;
  - 5) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć usługodawcę zewnętrznego wykonującego obowiązki audytora.

### **Rozdział 4.**

#### **Cel i zakres audytu wewnętrznego**

#### **§ 5.**

1. Zakres zadań audytu wewnętrznego obejmuje, ale nie ogranicza się do obiektywnej oceny faktów celem dostarczenia niezależnej oceny adekwatności i efektywności ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem oraz procesów kontrolnych.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem oraz efektywności realizowanych zadań, a w szczególności:
  - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
  - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
  - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
  - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
  - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
  - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie działalności jednostki.
4. Czynności doradcze nie mogą być wykonywane jeżeli ich cel oraz zakres narusza zasady obiektywizmu i niezależności Audytora wewnętrznego.

5. Czynności doradcze nie mogą prowadzić do przyjęcia przez Audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
6. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
7. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

## **Rozdział 5. Techniki przeprowadzania zadania audytowego**

### **§ 6.**

Wybór zastosowanych metod i technik do przeprowadzenia zadania audytowego zależy od uznania Audytora wewnętrznego.

## **Rozdział 6. Niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego**

### **§ 7.**

Audytor wewnętrzny :

- 1) wykonuje swoją pracę z należytą starannością oraz zachowaniem poufności, w sposób niezależny, obiektywny, bezstronny i wolny od uprzedzeń;
- 2) komunikuje kierownikowi audytowanej jednostki oraz koordynatorowi wyznaczonemu jaki wpływ może mieć ograniczenie zasobów na funkcjonowanie audytu;
- 3) zapewnia, że audyt wewnętrzny posiada dostęp do odpowiednich zasobów zarówno pod względem kompetencji jak i umiejętności;
- 4) prowadzi działalność w sposób zapewniający wykonanie postawionych celów;
- 5) zapewnia działania zgodnie ze Standardami IIA;
- 6) komunikuje wyniki pracy audytu wewnętrznego oraz działania w następstwie poczynionych uzgodnień;
- 7) koordynuje działania z innymi funkcjami kontrolnymi.

## **Rozdział 7. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego**

### **§ 8.**

Audytor wewnętrzny ma prawo:

- 1) do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki w ramach zleconego audytu;
- 2) dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników (i funkcjonariuszy) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) żądać od kierowników jednostek audytowanych i pracowników komórek organizacyjnych jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;

- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku prowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga stanowisko kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien mieć wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamiona przestępstwa;
- 8) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z kontrolerami jednostki, audytorami, organami kontrolnymi a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

## **§ 9.**

### **1. Audytor wewnętrzny:**

- 1) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
  - 2) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
  - 3) zapewnia, iż prowadzona działalność audytowa wolna jest od uwarunkowań mogących zagrozić wykonywaniu zadań w sposób obiektywny; jeśli niezależność lub obiektywizm są zagrożone, w odniesieniu do faktów czy działań, audytor ujawni zakres braku obiektywizmu kierownikowi jednostki audytowanej;
  - 4) nie będzie w sposób bezpośredni angażował się w działalność operacyjną audytowanych jednostek oraz nie będzie brał odpowiedzialności za żaden proces podlegający audytowaniu;
  - 5) stosuje w swej pracy wzory dokumentów powstających w procesie audytu będące załącznikami do niniejszej Karty Audytu:
    - a) program zadania zapewniającego – załącznik Nr 1,
    - b) zawiadomienie o audycie – załącznik Nr 2,
    - c) protokół z narady otwierającej/zamykającej – załącznik Nr 3,
    - d) karta robocza audytu Nr ... – załącznik Nr 4,
    - e) sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego- załącznik Nr 5,
    - f) notatka z czynności sprawdzających – załącznik Nr 6.
  - 6) w przypadku kiedy pełni lub planowane jest, aby pełnił role oraz / lub miał obowiązki, które wykraczają poza funkcję audytu wewnętrznego, zostaną zapewnione odpowiednie środki zapobiegające ograniczeniu jego niezależności i obiektywizmu.
2. Audytor wewnętrzny powinien koordynować swoje działania z pracami kontrolerów/audytorów zewnętrznych i biegłego rewidenta, w celu zapewnienia właściwego zakresu audytu i zminimalizowania przypadków powielania tych samych działań.
  3. Sprawozdania z audytu mogą być udostępniane kontrolerom/audytorom zewnętrznym i biegłemu rewidentowi w celu ustalenia i korygowania zakresu ich prac.

## **§ 10.**

Audytor wewnętrzny może podlegać zewnętrznej ocenie audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 8. Sprawozdawczość**

### **§ 11.**

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego, w tym celu może zorganizować naradę zamykającą służącą uzgodnieniu wyników audytu.
2. Audytor wewnętrzny, przed zamknięciem audytu, może przekazać kierownikowi jednostki audytowanej oraz pracownikowi komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny wstępne wyniki zadania.
3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania dokonywany jest pisemnie.
4. Audytor wewnętrzny w terminie do 31 stycznia każdego roku przedstawia sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni kierownikowi jednostki audytowanej.
5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki audytowanej i koordynatora audytu.

## **Rozdział 9. Standardy pracy audytora i relacje z podmiotami zewnętrznymi**

### **§ 12.**

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Celem zapewnienia i poprawy jakości audytów dokonywanych na zlecenie dla uzyskania racjonalnego zapewnienia zainteresowanych stron, że audyt wewnętrzny:
  - 1) działa zgodnie z ustanowioną Kartą Audytu, a tym samym zgodnie ze Standardami oraz z Kodeksem etyki;
  - 2) działa w sposób skuteczny i wydajny;
  - 3) jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie Organizacji- Audytor Wewnętrzny podejmuje działania w kierunku usprawnienia stosowanych metod i działań w tym wspólnie z innymi audytorami opracowuje rozwiązania i plany dotyczące wprowadzenia do stosowania.
3. Prawidłowo opracowany i stosowany plan powinien obejmować:
  - 1) wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, w tym także usługi doradcze (Standard 1300);
  - 2) oceny wewnętrzne i zewnętrzne (Standard 1310);
  - 3) pomiar i analizę efektywności działania audytu wewnętrznego;
  - 4) informowanie o wynikach kierownika jednostki;
  - 5) procedurę opracowywania i wprowadzania odpowiednich działań naprawczych i innych zaleceń.
4. Działania Audytora wewnętrznego powinny być identyfikowalne i wykazywać:
  - 1) zgodność z Definicją wynikającą z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń dotyczących audytu, Kodeksem etyki i Standardami;

- 2) adekwatność zasad i procedur oraz celów ogólnych i szczegółowych audytu wewnętrznego;
  - 3) wkład audytu wewnętrznego w procesy ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli;
  - 4) zgodność z obowiązującym prawem, regulacjami oraz z państwowymi i branżowymi standardami;
  - 5) skuteczność ciągłych działań usprawniających i stosowania dobrych praktyk;
  - 6) zakres przysporzenia wartości dodanej oraz usprawnienia działalności operacyjnej organizacji.
5. W swej działalności Audytor wewnętrzny wykorzystuje dostępną wiedzę, aktualny stan prawny, a także materiały opracowane przez Ministerstwo Finansów Publicznych, w tym „Wytyczne w zakresie programu zapewnienia i poprawy jakości audytu.”

Burmistrz

/-/ mgr Marek Rożek

załącznik Nr 1  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim

### PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

Nazwa zadania:	
Numer zadania:	

<b>1. Cele zadania:</b>	
<b>2. Zakres podmiotowy zadania audytu:</b>	
<b>3. Zakres przedmiotowy zadania audytu:</b>	
<b>4. Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem:</b>	
<b>5. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania:</b>	
<b>6. Kryteria oceny ustalenia stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników:</b>	
<b>7. Uwagi:</b>	

.....

*data*

.....

*podpis i pieczęć  
Audytora Wewnętrznego*

załącznik Nr 2  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim

## ZAWIADOMIENIE O AUDYCIE

.....  
*Nazwa komórki/jednostki w której przeprowadzony  
zostanie audyt wewnętrzny*

Zgodnie z planem audytu na ..... rok informuję, że począwszy od dnia .....

zostanie przeprowadzony audyt wewnętrzny w

.....  
*(nazwa komórki w której przeprowadzony zostanie audyt)*

Przedmiotem czynności audytorskich będzie .....

Proponowana godzina spotkania .....

Jeżeli wyżej wskazany termin koliduje z harmonogramem pracy zaplanowanej na ten dzień uprzejmie proszę o poinformowanie Audytora Wewnętrznego o tym fakcie i uzgodnienie nowego terminu spotkania.

.....  
*podpis Audytora Wewnętrznego*

Otrzymują:

- 1) adresat;
- 2) Aa.



załącznik Nr 3  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim

**PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ / ZAMYKAJĄCEJ\***

Nazwa zadania	
Numer zadania	
Termin narady	
Cel narady otwierającej / zamykającej	

<b>OBECNI</b>		
<b>Przedstawiciel</b>	<b>Nazwisko i Imię</b>	<b>Stanowisko</b>
Audytu		
Jednostki audytowanej		
Jednostki audytowanej		

**Ustalenia:**

.....  
data

.....  
*podpis i pieczęć*  
*Audytora Wewnętrznego*

.  
.....  
data

.....  
*podpis i pieczęć*  
*przedstawiciela jednostki audytowanej*

Uwagi do protokołu:

.....

\*niepotrzebne skreślić

załącznik Nr 4  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim

**KARTA ROBOCZA AUDYTU Nr ...**

<b>Nazwa zadania</b>			
<b>Numer zadania</b>			
<b>Sporządził:</b> <i>Audytor wewnętrzny.....</i>	<b>Podpis:</b>	<b>Data:</b>	
<b>Zagadnienie</b>			
<i>bez uwag*</i>	<i>uwagi mniej istotne*</i>	<i>uwagi istotne*</i>	

*(treść ustaleń)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\*niepotrzebne skreślić

załącznik Nr 5  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim

.....  
(nazwa i adres jednostki audytowanej)

### SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

**Zawiera:**

Nazwa zadania	
Numer zadania	
Nazwa i adres jednostki audytowanej	
Imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego oraz numer imiennego upoważnienia	
Cel przeprowadzenia zadania	
Zakres podmiotowy zadania	
Zakres przedmiotowy zadania	
Okres poddany badaniom audytowym	
Data rozpoczęcia zadania	
Data sporządzenia sprawozdania	

1. Kryteria zastosowane w audycie.
2. Zwięzły opis zadań objętych audytem.
3. Metodyka prac audytowych.
4. Ustalenia audytu.
  - a) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według przyjętych kryteriów,
  - b) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn,
  - c) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
  - d) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień.
5. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

### INFORMACJA

1. W terminie **7 dni** od otrzymania niniejszego sprawozdania kierownikowi jednostki audytowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.

2. Kierownik audytowanej jednostki, w terminie **14 dni** od dnia otrzymania sprawozdania, powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki o terminie realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację lub o przyczynie odmowy ich realizacji.

.....  
data sporządzenia sprawozdania

.....  
*podpis i pieczęć*  
*Audytora Wewnętrznego*  
.....

Burmistrz sprawozdanie przyjął:

Kierownik jednostki audytowanej

.....  
data

.....  
*podpis i pieczęć*

załącznik Nr 6  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim

**Notatka z czynności sprawdzających**

Nazwa zadania:	
Numer zadania	
Data przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Termin zakończenia przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Forma przeprowadzenia czynności sprawdzających:	

Lp.	Zalecenie:	Stopień realizacji zalecenia:	Uwagi:

.....  
data

.....  
*podpis i pieczęć  
Audytora Wewnętrznego*

.....  
data

.....  
*Podpis i pieczęć kierownika jednostki, w której  
przeprowadzono czynności sprawdzające*

Akceptuję:

.....  
data

.....  
*podpis i pieczęć Burmistrza*