

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.185.2022**  
**Burmistrza Wyrzyska**  
**z dnia 27 października 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku**

Na podstawie art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022, poz. 1634 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2018 poz. 506) oraz realizując Standardy z Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF 2016 poz.28), gdzie określono Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się **„Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku”** o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 37A/2011 Burmistrza Wyrzyska z dnia 17 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku”.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0050.185.2022  
Burmistrza Wyrzyska  
z dnia 27 października 2022 roku

**Karta audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku** określa cel i zadania audytu wewnętrznego, niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego, zakres audytu wewnętrznego, planowanie i sprawozdawczość z audytu wewnętrznego, uprawnienia i obowiązki audytora, uprawnienia i obowiązki audytowanych, zasady współpracy audytu wewnętrznego z instytucjami kontroli zewnętrznej.

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **I. Misja i cele audytu wewnętrznego**

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 zaprojektowanych tak, aby dostarczyć wartości dodanej oraz poprawić działalność Urzędu Miejskiego w Wyrzysku zwanej dalej „jednostką” oraz jednostki organizacyjne Gminy Wyrzysk.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej w jednostce, wspiera Burmistrza w realizacji celów i zadań.

### **II. Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego**

1. 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.

### **III. Uprawnienia audytora wewnętrznego**

Audytór wewnętrzny:

1. jest upoważniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
2. ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
3. ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
4. ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych 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 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 zewnętrznymi, a także z kontrolerami RIO i Najwyższej Izby Kontroli.

#### **IV. Obowiązki audytora wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny:

1. przedstawia raz w roku plan audytu oparty o analizę ryzyka;
2. komunikuje kierownikowi jednostki 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. komunikuje wyniki pracy audytu wewnętrznego oraz działania w następstwie poczynionych uzgodnień;
6. koordynuje działania z innymi funkcjami kontrolnymi.

#### **V. Niezależność**

Audytor wewnętrzny:

1. podlega bezpośrednio Burmistrzowi;
2. jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
3. postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
4. zapewnia, iż prowadzona działalność audytowa wolna jest od uwarunkowań mogących zagrozić wykonywaniu zadań w sposób obiektywny. Audytor samodzielnie ustala zakres audytu wewnętrznego. Nikt nie może narzucać audytorowi zakresu audytu wewnętrznego ani wpływać na sposób jego przeprowadzenia i informowania o jego wynikach;
5. nie będzie w sposób bezpośredni angażował się w działalność operacyjną oraz nie będzie brał odpowiedzialności za żaden proces podlegający audytowaniu.

#### **VI. Zakres audytu wewnętrznego.**

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. Audytor może odmówić wykonania czynności doradczej, jeżeli uzna, że cel lub zakres tej czynności są niezgodne z celami audytu wewnętrznego.
  6. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
  7. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

## **VII. Planowanie zadania audytowego.**

1. Audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z Burmistrzem, opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego na podstawie wyników analizy ryzyka, uwzględniającej w szczególności uwagi kierownika jednostki, priorytety określone przez Radę Miejską.
2. Audytor wewnętrzny informuje kierownika jednostki o wszystkich znaczących zdarzeniach mających wpływ na realizację planu audytu wewnętrznego.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika jednostki, audyt może być przeprowadzony poza planem audytu wewnętrznego.
4. Wybór zastosowanych metod i technik do przeprowadzenia zadania audytowego zależy od uznania audytora wewnętrznego.

## **VIII. Sprawozdawczość.**

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. Audytor sporządza sprawozdanie z każdego zadania zapewnającego.

2. Dokumentowanie czynności doradczych zależy od ich charakteru, zakresu oraz potrzeb odbiorców.
3. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny wstępne wyniki zadania.
4. Sprawozdanie z zadania audytowego audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki i audytowanemu. Sprawozdanie mogą otrzymać również inne osoby, jeżeli w ocenie audytora wewnętrznego będzie to właściwe dla osiągnięcia celu audytu wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny w terminie do 31 stycznia każdego roku przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
1. 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 Burmistrza.

## **IX. Relacje z podmiotami zewnętrznymi.**

1. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez komórkę kontroli jednostki, RIO, NIK i inne instytucje kontrolne.
2. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami realizującymi czynności kontrolne w jednostce za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.
3. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności audytowych powinny być udostępniane NIK, innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Burmistrza.