

**ZARZĄDZENIE NR 114/2020
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 20 marca 2020 r.

w sprawie przyjęcia Karty audytu wewnętrznego i procedur audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Kielce oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Kielce

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 t.j. z późn. zm.) w zw. z art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 t.j. z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta Kielce oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Kielce procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego stanowiące odpowiednio załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Karta audytu wewnętrznego i procedury audytu wewnętrznego – załącznik Nr 1,
- 2) Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego – załącznik Nr 2.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Kielce.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 21 stycznia 2016 roku w sprawie przyjęcia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Kielce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

Bogdan Went

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO i PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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 i procedury audytu wewnętrznego, zwane dalej "Kartą", określają zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Kielce i jednostkach organizacyjnych Miasta Kielce, w tym w szczególności:

- 1) podstawę działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Kielce i jednostkach organizacyjnych Miasta Kielce,
- 2) organizację komórki audytu wewnętrznego,
- 3) cele i zadania audytu wewnętrznego,
- 4) zakres audytu wewnętrznego,
- 5) prawa i obowiązki kierownika komórki audytu wewnętrznego oraz audytorów wewnętrznych,
- 6) zasady opracowywania rocznego planu audytu oraz rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu,
- 7) zasady i tryb (procedurę) przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 8) relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi,
- 9) zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego.

§ 3. Ilekroć w treści Karty jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- 3) Mieście Kielce – należy przez to rozumieć gminę miejską Kielce,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce,
- 5) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce,
- 6) Biuro – należy przez to rozumieć Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Kielce,
- 7) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki sektora finansów publicznych utworzone do realizacji zadań Miasta Kielce,

- 8) kierownikowi komórki audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć Kierownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 9) audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Kielce,
- 10) pracownikowi audytu – należy przez to rozumieć pracownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Kielce wspierającego 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 – 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.

§ 4. 1. Zadania przypisane kierownikowi jednostki związane z audytem wewnętrznym wykonuje Prezydent.

2. Zadania przypisane kierownikowi komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie wykonuje Kierownik Biura.

§ 5. Audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych jest przeprowadzany przez audytora.

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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 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 2018 r. poz. 506),
- 3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28),
- 4) niniejsza karta audytu wewnętrznego i procedury audytu wewnętrznego.

Rozdział III

Organizacja komórki audytu wewnętrznego

§ 7. Biuro jest komórką organizacyjną Urzędu a zakres jego działania oraz usytuowanie w strukturze Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu. Pracą Biura kieruje Kierownik komórki audytu wewnętrznego, który podlega bezpośrednio Prezydentowi.

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

Rozdział IV

Cele i zadania audytu wewnętrznego

§ 9. 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 w szczególności usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 10. 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 osiągnięte,
- 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

Zakres audytu wewnętrznego

§ 11. 1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

2. Wykonywanie przez audytora czynności audytowych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych następuje w ramach obszarów, wyznaczonych poprzez dokonanie analizy ryzyka.

3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

4. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych.

5. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i oceniającym działanie kontroli zarządczej. Działania doradcze mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora. Nie mogą one też prowadzić do przejęcia przez audytora wewnętrznego odpowiedzialności Prezydenta, kierownictwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

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

7. 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.

Rozdział VI

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 Biurze,
- 6) zapewnia, aby pracownicy Biura, 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 w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 8) współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§ 13. Audytor odpowiada za następujące zadania:

- 1) udział w przygotowaniu rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka,
- 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 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 przeglądowi 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) udział w sporządzaniu rocznego sprawozdania z realizacji planu audytu wewnętrznego i przedstawienie go do podpisu kierownikowi komórki audytu wewnętrznego,
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu,
- 8) ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 14. 1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego i audytorzy 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,
- 5) składania wniosków z własnej inicjatywy mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych,

2. Audytorzy:

- 1) nie są odpowiedzialni za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych ale, poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomagają Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych we właściwej realizacji tych procesów.
- 2) nie są odpowiedzialni za wykrywanie przestępstw ale powinni posiadać wiedzę pozwalającą im zidentyfikować znamiona przestępstwa,
- 3) nie mogą przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem lub jednostką organizacyjną,
- 4) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracują z audytorami zewnętrznymi a także z kontrolerami NIK oraz kontrolerami/audytorami innych instytucji.

§ 15. 1. W realizacji zadań audytowych audytora oraz kierownika komórki audytu wewnętrznego wspierają pracownicy audytu, których prawa i obowiązki określają szczegółowo ich zakresy czynności i odpowiedzialności.

Rozdział VII

Zasady opracowywania rocznego planu audytu oraz rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu

§ 16. 1. Zadania audytowe wykonuje się na podstawie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka, przygotowywanego przez kierownika komórki audytu wewnętrznego, a następnie zatwierdzonego przez Prezydenta. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.

2. Zastosowana metodologia analizy ryzyka opisana jest każdorazowo w rocznym planie audytu.

3. W uzasadnionych przypadkach, na żądanie Prezydenta, wykonuje się zadania audytowe poza planem.

4. Plan audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie i na zasadach określonych w rozporządzeniu.

5. Plan, o którym mowa w ust. 1, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Kielce.

6. Plan wraz z całą dokumentacją analizy ryzyka oraz jego ewentualne zmiany przechowywane są w aktach stałych audytu.

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

2. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest Prezydentowi do akceptacji.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Kielce.

5. Sprawozdanie z audytu o którym mowa w ust. 1 przechowywane jest w aktach stałych audytu.

Rozdział VIII

Zasady i tryb (procedura) przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 18. 1. Audytor przeprowadza czynności w komórce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Prezydenta.

2. Wzór upoważnienia o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik 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 wchodzących w skład zespołu wieloosobowego.

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

§ 20. 1. Audytor rozpoczynając realizację zadania zapewniającego przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórki audytowanej, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej, audytor uzgadnia je z Prezydentem.

2. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1, pkt 3 audytor przeprowadza naradę otwierającą, z której sporządza protokół.

3. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w ust 1, audytor przygotowuje program zadania zapewniającego. Program zadania zapewniającego powinien zostać opracowany zgodnie z Rozporządzeniem.

§ 21. W trakcie działań audytowych audytor 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.

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

§ 23. 1. Audytor po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia z kierownikiem komórki audytowanej w trakcie narady zamykającej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania go o wstępnych wynikach.

3. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół.

§ 24. 1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 23 ust. 2, audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego. Sprawozdanie z zadania zapewniającego powinno zostać opracowane zgodnie z Rozporządzeniem.

2. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, audytor doręcza kierownikowi komórki audytowanej i Prezydentowi.

3. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik komórki audytowanej ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i Prezydenta.

4. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Prezydentowi i audytorowi.

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

6. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania przez Prezydenta włącza się je do akt bieżących audytu wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia audytu, protokołem z narady otwierającej, programem zadania audytowego, protokołem z narady zamykającej oraz innymi niezbędnymi dokumentami zgromadzonymi w trakcie realizacji zadania audytowego.

§ 25. Audytor monitoruje na bieżąco realizację zaleceń. Wyniki monitoringu realizacji zaleceń poaudytowych dokumentowane są w formie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Karty. Tabela ta po jej uzupełnieniu trafia do akt bieżących audytu.

§ 26. 1. Audytor po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza ponowny monitoring realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające.

2. Wynik monitoringu oraz czynności sprawdzających, o których mowa w ust. 1 audytor przedstawia Prezydentowi i kierownikowi komórki audytowanej. Dowodem przeprowadzenia powyższych czynności jest notatka informacyjna, którą włącza się do akt bieżących audytu wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia monitoringu zaleceń i czynności sprawdzających oraz inną niezbędną dokumentacją.

§ 27. 1. Audytor 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 sporządza informację w formie notatki służbowej, którą przedstawia Prezydentowi, a następnie włącza do akt bieżących audytu wewnętrznego.

Rozdział IX

Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi

§ 28. 1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

Rozdział X

Zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego.

§ 29. 1. Dokumentacja audytowa jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach obowiązujących w Urzędzie.

2. Zakres dokumentacji audytowej oraz tryb jej udostępniania ustalają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 30. W zakresie nieuregulowanym powyższą Kartą, szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa Rozporządzenie.

**Prezydent
Miasta Kielce**

*Załącznik Nr 1 do
Karty audytu
wewnętrznego
i Procedur audytu
wewnętrznego*

Kielce, dn.

KP.III.1720.....

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 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

.....
(pieczętka i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka 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

Kielce, dn.

.....

Podpis dokonującego monitoringu

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział I Wstęp

1. Podstawą wdrożenia programu są Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrzne.
2. Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Kielce.
3. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości audytu wewnętrznego oraz sprawozdawczość z wyników Programu.

Rozdział II Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia poprawy jakości

1. W celu właściwego wdrożenia programu audytorzy wewnętrzni podejmują wszelkie niezbędne działania organizacyjne, które mają na celu poprawne funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych umożliwiających osiągnięcie zakładanego celu programu.
2. Wdrożenie standardów jakościowych odbywa się poprzez :
 - 1) dbałość o niezależność organizacyjną – na podstawie ustawy o finansach publicznych audyt wewnętrzny podporządkowany jest bezpośrednio Prezydentowi Miasta Kielce,
 - 2) dbałość o niezależność w działaniu audytu wewnętrznego – audyt przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu sporządzonego w oparciu o analizę ryzyka,
 - 3) właściwy dobór kadr – osoba zatrudniona na stanowisku audytora musi spełniać szczególne wymagania zawodowe określone w ustawie o finansach publicznych,
 - 4) ciągłe doskonalenie zawodowe – audytor uczestniczy w szkoleniach i kursach organizowanych przez wyspecjalizowane instytucje,
 - 5) przypisanie odpowiedzialności za wykonane zadania audytowe – zadania realizowane są na podstawie rocznego planu audytu i imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu podpisanego przez Prezydenta Miasta Kielce,
 - 6) dobór personelu – planując realizację zadania audytowego należy wziąć pod uwagę naturę i stopień skomplikowania zadania oraz ograniczenia czasowe, wiedzę, umiejętności, praktykę zawodową i kompetencje audytora; w sytuacjach szczególnych audytor może skorzystać z pomocy ekspertów,
 - 7) dobór środków rzeczowych – audytor musi posiadać odpowiednie warunki lokalowe i sprzętowe gwarantujące mu niezależność i obiektywizm w realizacji audytu wewnętrznego.

Rozdział III

Ocena wewnętrzna

1. Ocena wewnętrzna obejmuje :
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu polegające na:
 - a) bieżącym monitorowaniu oraz aktualizowaniu wewnętrznych procedur audytu, tj. Karty audytu wewnętrznego i procedury audytu wewnętrznego,
 - b) przeglądzie dokumentacji roboczej zadania audytowego pod względem jej kompletności,
 - c) informacji zwrotnej od kierowników jednostek audytowanych na temat jakości pracy audytora wewnętrznego,
 - d) zarządzaniu czasem (monitoring realizacji planu).
 - 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny przez audytorów wewnętrznych. Przeglądy te mogą:
 - a) być dokonywane przez audytorów wewnętrznych (coroczna samoocena),
 - b) być dokonywane przez roczny przegląd dokumentacji roboczej audytu (akt stałych i bieżących) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami, procedurami oraz ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych
 - c) obejmować porównywanie praktyk audytu wewnętrznego i miar efektywności działania z odpowiednimi dobrymi praktykami audytu wewnętrznego.
2. Ocenę wewnętrzną działalności audytu w ramach bieżącego monitorowania realizuje się m.in. poprzez przegląd dokumentacji roboczej zadania audytowego pod względem jej kompletności, wypełniając każdorazowo listę sprawdzającą dla audytora po przeprowadzeniu zadania zapewniającego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego.
3. Ocenę wewnętrzną działalności audytu w ramach bieżącego monitorowania realizuje się m.in. poprzez ocenę dokonaną przez kierownika komórki audytowanej bądź osobę przez niego upoważnioną w postaci wypełnienia kwestionariusza ankiety poaudytowej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego.
4. Ocenę wewnętrzną działalności audytu w ramach przeglądu okresowego realizuje się w szczególności poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny jakości wykonywania zadań audytowych, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego.

Rozdział IV

Ocena zewnętrzna

1. Ocena zewnętrzna powinna być dokonywana przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.
2. Zewnętrzne oceny mogą być przeprowadzane przez :
 - 1) niezależny, wykwalifikowany zespół lub osobę spoza jednostki,
 - 2) samoocenę z niezależnym, zewnętrznym zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,

- 3) przegląd partnerski – porozumienie obejmujące co najmniej trzy organizacje pochodzące z jednego sektora finansów publicznych.
3. Wynik oceny zewnętrznej powinien być przedstawiony Prezydentowi Miasta Kielce oraz do wiadomości Kierownikowi Komórki Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Kielce.

Rozdział V

Sprawozdawczość z realizacji programu

1. Roczne sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego sporządza kierownik komórki audytu wewnętrznego w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego przekazywane jest Prezydentowi Miasta Kielce.
3. Sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego powinno zawierać:
 - 1) zakres i częstotliwość ocen wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 2) zapewnienie o zgodności (bądź jej braku) funkcjonowania audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
 - 3) plan działań naprawczych (w przypadku ujawnienia braku zgodności funkcjonowania audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego).
4. Sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego przechowywane jest w aktach stałych audytu.

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA AUDYTORA PO PRZEPROWADZENIU ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

Kielce, dnia.....

Numer zadania audytowego:	
Temat zadania audytowego:	
Jednostka audytowana:	
Data przekazania sprawozdania:	
Przeprowadzający zadanie:	

Ocena realizacji zadania audytowego

L.p.	Pytanie	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta Miasta Kielce?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących?			
3.	Czy audytor powiadomił kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania?			
4.	Czy audytor przedstawił kierownikowi jednostki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu?			
5.	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
6.	Czy opracowano program zadania audytowego?			
7.	Czy opracowany program zadania zawiera wymagane przepisami prawa elementy?			

8.	Czy ustalono w programie cele i zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzania zadania audytowego?			
9.	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym zadaniem?			
10.	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
11.	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdanie?			
12.	Czy audytor poinformował kierownika jednostki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
13.	Czy zgłoszone przez kierownika jednostki wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?			
14.	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa?			
15.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Prezydentowi?			
16.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane kierownikowi jednostki audytowanej?			
17.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			
18.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają sygnaturę, datę sporządzenia?			
19.	Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane?			

.....
(data)

.....
(podpis audytora)

Kwestionariusz ankiety poaudytowej

Nazwa zadania zapewniającego

.....

Data

Pytania zamknięte :

Bardzo proszę o ocenienie efektywności procesu zadania zapewniającego, przy każdej pozycji wpisując znak X pod właściwą odpowiedzią.

Lp.	Zagadnienie	Odpowiedź	
		Tak	Nie
1	Czy powiadomiono Pana/Panią o planowanym zadaniu wystarczająco wcześnie, aby pracownicy mogli się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w wykonywanej pracy?		
2	Czy został jasno przedstawiony cel i zakres zadania audytowego oraz czas jego trwania?		
3	Czy audytor/audytorzy brał/brali pod uwagę Pana/Pani uwagi i sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?		
4	Czy spotkania inicjowane przez audytora/audytorów były odpowiednio wcześniej uzgadniane tak, że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?		
5	Czy audytor/audytorzy zawsze, na żądanie, wyjaśniał/li sens zadawanych Panu/Pani pytań?		
6	Czy czas wskazany przez audytora/ów na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania był odpowiedni i wystarczający?		
7	Czy działalność Pana/Pani komórki przebiegła bez istotnych przeszkód w związku z przeprowadzaniem zadaniem audytowym?		
8	Czy audytor/rzy zwrócił/li wszystkie materiały, dokumenty przekazane do wglądu?		
9	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?		
10	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego audytu jest rzetelne i uwzględnia wszystkie istotne fakty?		
11	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez jednostkę audytowaną?		
12	Czy audytora/ów charakteryzował/a:		
a)	obiektywizm?		
b)	profesjonalizm?		
c)	komunikatywność?		
d)	znajomość audytowanego obszaru?		

Pytania otwarte :

Udzielenie odpowiedzi na pytania otwarte nie jest konieczne, jednakże Pani / Pana ocena będzie niezmiernie cenna przy planowaniu kolejnych zadań zapewniających.

Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie Pani / Panu się spodobało ?

.....
.....
.....

Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało się Pani / Panu ?

.....
.....
.....

Jeśli odczuwał/a Pan/i spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości ?

.....
.....
.....

Jak można by poprawić następny audyt Pani / Pana obszaru działalności ?

.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika komórki audytowanej)

Kwestionariusz samooceny jakości wykonywania zadań audytowych

Lp.	Pytania	TAK	NIE	Uwagi
Wyodrębnienie organizacyjne stanowiska audytu i bezpośrednia podległość kierownikowi jednostki				
1.	Czy komórka audytu wewnętrznego jest samodzielna i wyodrębniona organizacyjnie w strukturze jednostki ?			
2.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość kierownika komórki audytu wewnętrznego kierownikowi jednostki?			
3.	Czy audyt wewnętrzny jest prowadzony przez osoby, które spełniają wymogi określone w ustawie i posiadają kwalifikacje zawodowe do jego przeprowadzania?			
Karta audytu wewnętrznego				
1.	Czy w jednostce istnieje karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego)?			
2.	Czy karta audytu określa:			
a)	pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji?			
b)	rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez audytora (zapewniające, doradcze, inne)?			
c)	zakres świadczonych usług zapewniających?			
d)	rodzaj świadczonych usług doradczych?			
e)	nieangażowanie audytorów wewnętrznych w działalność operacyjną?			
f)	prawa i obowiązki audytora wewnętrznego?			
g)	upoważnienia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych?			
3.	Czy Karta audytu jest zaakceptowana przez kierownika jednostki?			
4.	Czy Karta audytu jest aktualna i cyklicznie przeglądana przez audytora?			
Doskonalenie zawodowe				
1.	Czy audytor wewnętrzny poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą doskonalenia zawodowego?			
2.	Czy dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wynika np. z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie?			
Metodyka audytu wewnętrznego				
1.	Czy opracowany został dokument określający metodykę audytu wewnętrznego?			
2.	Czy dokument określający metodykę audytu jest aktualny- odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu?			

Program zapewnienia i poprawy jakości				
1.	Czy opracowany został Program zapewnienia i poprawy jakości?			
2.	Czy program określa:			
a)	zasady dokonywania bieżącej i okresowej oceny działalności audytu wewnętrznego?			
b)	zasady dokonywania ocen zewnętrznych komórki audytu wewnętrznego?			
c)	zasady dokonywania okresowych przeglądów?			
3.	Czy opracowany Program zapewnienia i poprawy jakości jest realizowany w praktyce?			
Planowanie - Analiza ryzyka				
1.	Czy proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmuje wszystkie obszary działalności jednostki?			
2.	Czy proces analizy ryzyka jest udokumentowany?			
Opracowanie planu audytu				
1.	Czy audytor wewnętrzny opracowując plan audytu ustala kolejność poddawania obszarów audytem na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka?			
2.	Czy plan audytu został opracowany w terminie określonym przepisami prawa?			
3.	Czy plan audytu został przekazany kierownikowi jednostki?			
4.	Czy proces opracowania planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu?			
5.	Czy przeważająca część dostępnego zasobu czasu została zaplanowana na realizację czynności audytowych (min. 55%)?			
Realizacja planu audytu				
1.	Czy audytor wewnętrzny zrealizował wszystkie zaplanowane do realizacji zadania audytowe?			
2.	Czy w trakcie roku plan musiał być modyfikowany?			
3.	Czy zrealizowano zadania audytowe poza planem audytu?			
Opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu				
1.	Czy audytor wewnętrzny opracował sprawozdanie z wykonania planu audytu?			
2.	Czy sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym przepisami prawa?			
3.	Czy sprawozdanie zostało przekazane kierownikowi jednostki?			
Realizacja zadań zapewniających				
Analiza obszarów objętych czynnościami				
1.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyk w obszarach objętych zadaniami?			
2.	Czy proces analizy ryzyka badanych obszarów jest udokumentowany w aktach bieżących poszczególnych zadań?			

Opracowanie programu zadania				
1.	Czy audytor opracowuje do każdego zadania program zadania?			
2.	Czy opracowany program zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?			
3.	Czy program został włączony do akt bieżących poszczególnych zadań?			
Realizacja zadania				
1.	Czy zadanie realizowane było na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez kierownika jednostki?			
2.	Czy audytor przystępując do realizacji zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania?			
3.	Czy wszystkie ustalenia poczynione przez audytora w trakcie przeprowadzenia zadania zostały udokumentowane?			
4.	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w programie?			
Sprawozdanie z zadania audytowego				
1.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
2.	Czy ustalenia stanu faktycznego przedstawione są w sprawozdaniu obiektywnie i niezależnie?			
3.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania?			
4.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas?			
Czynności sprawdzające				
1.	Czy stan wdrażania zaleceń audytu jest monitorowany?			
2.	Czy informacja na temat monitorowania wyników audytu jest przekazywana kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki, w której przeprowadzono audyt?			
3.	Czy proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach bieżących?			
Realizacja czynności doradczych				
1.	Czy czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim?			
2.	Czy cel i zakres czynności doradczych był zgodny z zakresem działania audytu (w szczególności zakres czynności doradczych nie może prowadzić do przejęcia przez audytora zadań w zakresie zarządzania jednostką)?			
3.	Czy przebieg oraz dostarczenie wyników z prowadzonych czynności doradczych są dokumentowane?			

.....
/data i podpis audytora dokonującego samooceny/