

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 773/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 15 czerwca 2020 r.

Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gdańsku

I. Postanowienia ogólne.

Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gdańsku została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 506),
- *Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* (Załącznik do komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z dnia 16 grudnia 2016 r., poz.28).

1. Dla celów niniejszej karty audytu wewnętrznego, użyte w jej treści określenia oznaczają:

- 1) Prezydent – Prezydent Miasta Gdańska,
- 2) Urząd – Urząd Miejski w Gdańsku,
- 3) jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań Miasta Gdańska,
- 4) audyt wewnętrzny – działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 5) komórka audytu wewnętrznego – Zespół ds. Audytu Wewnętrznego, w strukturze Biura Audytu i Kontroli (BAiK), realizujący zadania audytu wewnętrznego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gdańsku, Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska w sprawie określenia szczegółowego zakresu działania i wewnętrznej struktury wydziałów Urzędu Miejskiego w Gdańsku, niniejszą *Kartą audytu* oraz na podstawie *Księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gdańsku*,
- 6) kierownik komórki audytu wewnętrznego – audytor wewnętrzny kierujący pracą Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku, który w myśl ustawy o finansach publicznych wykonuje obowiązki kierownika komórki audytu wewnętrznego,

- 7) audytowany (komórka audytowana) – komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz jednostki organizacyjne, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 8) kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 9) kierownik komórki audytowanej – kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Gdańsku lub kierownik jednostki organizacyjnej,
- 10) pracownik – pracownik Urzędu Miejskiego w Gdańsku / jednostki organizacyjnej niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia,
- 11) ryzyko – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko jest mierzone wpływem (wielkością skutków) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia,
- 12) wartość dodana – wartość tworzona poprzez polepszenie możliwości realizacji celów organizacji oraz identyfikowanie usprawnień w jej działaniu i/lub ograniczenie ekspozycji na ryzyko,
- 13) obszar ryzyka – procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 14) audyt wewnętrzny zlecony – audyt wewnętrzny zlecony na podstawie art. 293 ustawy o finansach publicznych,
- 15) zadanie zapewniające – zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Prezydentowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 16) czynności doradcze – działania inne niż zadania zapewniające podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Prezydentem a ich celem jest m.in. usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 17) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze.

2. Karta audytu wewnętrznego określa ogólne zasady, cele oraz zakres funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego oraz zakres jego odpowiedzialności, prawa i obowiązki kierownika komórki audytowanej oraz pracowników w trakcie audytu, sprawozdawczość oraz relacje z instytucjami kontrolnymi.

3. Karta audytu wewnętrznego stanowi wskazówkę i pomoc w pracy audytorów wewnętrznych, dlatego też podlega modyfikacjom wraz ze zmianami przepisów prawa oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

4. Metodyka audytu wewnętrznego zawarta została w *Księdze procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku*.

5. System zarządzania jakością został opisany w *Programie zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku* oraz w *Księdze procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku*.

II. Ogólne cele, zasady i zakres audytu wewnętrznego.

1. Audyt wewnętrzny stanowi system, który poprzez ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

oraz czynności doradcze wspiera Prezydenta w osiągnięciu wytyczonych celów oraz realizacji zadań.

2. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania Urzędu / jednostek organizacyjnych.

3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

4. Audytorzy wewnętrzni w toku zadań zapewniających poprzez niezależną i obiektywną ocenę dowodów, procesów, systemów oraz procedur wnoszą do jednostki wartość dodaną.

5. Audytor może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Prezydenta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres tych czynności uzgadniany jest z Prezydentem. Czynności te mogą być realizowane jako konsultacje, doradztwo, usprawnienie oraz szkolenie.

6. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, opartego na analizie ryzyka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza rocznym planem audytu lub jako audyt wewnętrzny zlecony.

7. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu / jednostek organizacyjnych.

8. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

9. Działanie audytu wewnętrznego nie może być narażone na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach. Prezydent jest niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

10. Audyt wewnętrzny jest niezależny od czynności operacyjnych, systemu zarządzania, systemu finansowo - księgowego i kontroli wewnętrznej.

11. Audytor wewnętrzny nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działalność podlegającą audytowi ani jej nie nadzoruje.

III. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego.

1. Komórka audytu wewnętrznego w Urzędzie podlega w sprawach merytorycznych Prezydentowi, a w organizacyjnych – Dyrektorowi Biura Audytu i Kontroli. Komórką audytu wewnętrznego w Urzędzie zarządza kierownik komórki audytu wewnętrznego
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) efektywne zarządzanie komórką audytu wewnętrznego zgodnie z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*, dobrą praktyką i *Kodeksem etyki*,
 - b) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych,
 - c) opracowanie, w porozumieniu z Prezydentem rocznego planu audytu, na podstawie wyników analizy ryzyka,
 - d) opracowanie sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - e) przegląd i aktualizację *Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gdańsku* oraz opracowanie procedur audytu wewnętrznego zawierających opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego,
 - f) opracowanie i realizację *Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gdańsku*.
3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki, przeprowadzania zadań audytowych i składania sprawozdań.
4. Kierownik komórki audytu wewnętrznego współpracuje z Referatem Kontroli Urzędu oraz innymi instytucjami kontrolnymi.

IV. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego oraz zakres odpowiedzialności.

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta oraz legitymacja służbowa lub dowód tożsamości.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń Urzędu / jednostek organizacyjnych oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z ich funkcjonowaniem, 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.
3. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od pracowników Urzędu / jednostek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny ma obowiązek szanować wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawniać jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny obowiązek jej ujawnienia.
5. Audytor wewnętrzny w uzgodnieniu z Prezydentem może wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc innych pracowników Urzędu / jednostek organizacyjnych albo wystąpić z wnioskiem o powołanie eksperta do udziału w zadaniu.

6. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
- a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu / jednostek organizacyjnych w oparciu o przyjęte kryteria;
 - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
 - c) przedstawienie zaleceń tj. propozycji działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Urzędu / jednostki organizacyjnej;
 - d) przedstawienie ogólnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności Urzędu / jednostki organizacyjnej objętym zadaniem.
7. Audytor wewnętrzny nie ponosi odpowiedzialności za opracowanie i wdrożenie procedur w Urzędzie / jednostkach organizacyjnych.
8. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej Urzędu / jednostek organizacyjnych.
9. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa.
10. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.
11. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań, postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego* i *Kodeksem etyki*, procedurami wewnętrznymi oraz metodyką audytu wewnętrznego.
12. Zakres i sposób przeprowadzania audytu nie może być ograniczany.
13. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej Urzędu.
14. Audytorowi nie można powierzyć zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem.
15. Audytorowi wewnętrznemu umożliwia się dostęp do raportów sporządzonych przez audytorów zewnętrznych oraz zewnętrznych organów kontrolnych dotyczących Urzędu i jednostek organizacyjnych.
16. Audytor wewnętrzny zgłasza wszelkie rzeczywiste lub domniemane naruszenia obiektywizmu Prezydentowi.
17. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest zgłosić kierownikowi komórki audytu wewnętrznego sytuacje, w których może dojść do konfliktu interesów oraz czynników wpływających na niezachowanie obiektywizmu w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

V. Prawa i obowiązki kierowników oraz pracowników komórek organizacyjnych Urzędu / jednostek organizacyjnych.

1. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu / jednostek organizacyjnych mają obowiązek opracowywania i przekazywania, w terminie wskazanym przez audytora

wewnętrznego, materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów audytu wewnętrznego.

2. Pracownicy Urzędu / jednostek organizacyjnych są zobowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia.

3. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnianego.

4. Badanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu / jednostkach organizacyjnych przez audyt wewnętrzny nie zwalnia kierowników tych komórek z odpowiedzialności za utrzymanie właściwego i skutecznego systemu kontroli zarządczej.

VI. Sprawozdawczość.

1. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewnianego kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje kierownikowi/om komórki/ek audytowanej/ych i Prezydentowi.

2. Do końca stycznia każdego roku kierownik komórki audytu wewnętrznego składa Prezydentowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego informujące w szczególności o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu oraz istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Urzędzie w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

VII. Relacje z Referatem Kontroli BAiK i innymi instytucjami kontrolnymi.

1. Opracowując plan audytu, kierownik komórki audytu wewnętrznego przeprowadza analizę ryzyka biorąc pod uwagę w szczególności wyniki audytów i kontroli.

2. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor bierze pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez Referat Kontroli BAiK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytu.

3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien porozumiewać się z innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Prezydentem.

4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Prezydenta.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Aleksandra Dulkiwicz