

Zarządzenie wewnętrzne Nr 17/18

Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia 16 kwietnia 2018 r.

w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Biura Audytu Wewnętrznego

Na podstawie art. 282 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.¹) oraz § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku² oraz § 25 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną oraz szczegółowe zadania Biura Audytu Wewnętrznego określone w „Karcie Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Białymstoku”, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 1/16 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 05 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Biura Audytu Wewnętrznego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Audytu Wewnętrznego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2018 r. poz. 62.

² Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r.

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego
Nr 17/18
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 16 kwietnia 2018 r.



Karta Audytu Wewnętrznego

w Urzędzie Miejskim w Białymstoku

as

Zgodnie z Międzynarodowymi Ramowymi Zasadami Praktyki Zawodowej The Institute of Internal Auditors (IIA) „Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo”.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Karta Audytu Wewnętrznego reguluje ogólne cele i zasady pracy Biura Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego, niezależność i odrębność organizacyjną, zakres audytu wewnętrznego, zarządzanie oraz planowanie i sprawozdawczość.
2. Karta Audytu Wewnętrznego ma zastosowanie do zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Białymstoku oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Wskroć w Karcie Audytu Wewnętrznego jest mowa o:

- 1) **Mieście** – należy przez to rozumieć Miasto Białystok będące gminą w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białymstoku;
- 3) **jednostce organizacyjnej Urzędu** – należy przez to rozumieć departament, równorzędną jednostkę organizacyjną Urzędu, samodzielne biuro na prawach departamentu, samodzielne biuro na prawach referatu, referat (biuro, centrum, zespół) oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 4) **miejskiej jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Miasta;
- 5) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 6) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora samodzielnego biura na prawach departamentu, dyrektora samodzielnego biura na prawach referatu oraz

- kierownika jednostki organizacyjnej o innej nazwie, działającej na prawach departamentu, kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 7) **kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika referatu;
 - 8) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 9) **Biurze Audytu Wewnętrznego** - należy przez to rozumieć komórkę audytu wewnętrznego w Urzędzie;
 - 10) **audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie;
 - 11) **zespole audytowym** - należy przez to rozumieć zespół złożony z pracowników Biura Audytu Wewnętrznego, tj. co najmniej jednego audytora wewnętrznego oraz asystentów audytu;
 - 12) **audytowanym** - należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną Urzędu oraz miejską jednostkę organizacyjną;
 - 13) **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, których celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
 - 14) **planie audytu** - rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego;
 - 15) **zadaniu audytowym** - rozumie się przez to zadanie zapewniające lub czynności doradcze wymienione w planie audytu, bądź realizowane poza planem audytu z inicjatywy audytora wewnętrznego lub na wniosek Prezydenta;
 - 16) **zadaniu zapewniającym** - rozumie się przez to ogół działań podejmowanych przez zespół audytowy w celu dostarczenia Prezydentowi oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
 - 17) **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Prezydentem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 18) **sprawozdaniu** - rozumie się przez to dokument sporządzony po zakończeniu zadania audytowego oraz dokument sprawozdawczy z wykonania planu audytu;
 - 19) **zaleceniach** – rozumie się przez to propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;


- 20) **monitorowaniu realizacji zaleceń** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 21) **czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu i skuteczności wdrożenia zaleceń przez audytowanego;
- 22) **upoważnieniu** - rozumie się przez to upoważnienie do realizacji zadań audytowych, monitorowania realizacji zaleceń i czynności sprawdzających, wystawione audytorowi wewnętrznemu przez Prezydenta;
- 23) **IIA (The Institute of Internal Auditors)** – rozumie się przez to **Instytut Audytorów Wewnętrznych** – międzynarodową organizację zrzeszającą audytorów wewnętrznych.

II. Ogólne cele i zasady działania Biura Audytu Wewnętrznego.

§ 3

1. Ogólnym celem działania Biura Audytu Wewnętrznego jest przysporzenie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Biuro Audytu Wewnętrznego prowadzi niezależną i obiektywną działalność o charakterze zapewniającym i doradczym. Poprzez swoje systematyczne i zdyscyplinowane działania, służące ocenie i zwiększaniu efektywności systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz, nie naruszając przy tym zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego, Biuro Audytu Wewnętrznego przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych i wspiera Prezydenta w osiąganiu wyznaczonych celów i zadań.
3. Biuro Audytu Wewnętrznego nie odpowiada za działalność operacyjną Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, za organizację systemu finansowo-księgowego oraz nie przyjmuje na siebie zadań lub uprawnień z zakresu zarządzania.

§ 4

1. Audyt wewnętrzny, poprzez swoją pracę, wspiera Prezydenta w utrzymaniu skutecznego, adekwatnego i efektywnego systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem tak, aby cele i zadania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych zostały zrealizowane.
 2. Biuro Audytu Wewnętrznego wykonuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym, przeprowadza czynności sprawdzające oraz monitoruje wdrażanie
- 

zaleceń audytu, z tym, że podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.

3. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego i ze względu na swój charakter, wykonywane są zwykle w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie Prezydenta.
4. Zakres monitoringu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających zależy od rangi sformułowanych zaleceń oraz terminu i sposobu ich realizacji, zatwierdzonych przez Prezydenta.
5. Biuro Audytu Wewnętrznego dokonuje okresowej oceny zgodności z wymogami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz skuteczności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, wdrożonego i utrzymywanego w Urzędzie.

III. Zakres audytu wewnętrznego.


§ 5

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Miasta.
2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Prezydent powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
3. Audyt wewnętrzny, w postaci zadań zapewniających, obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
 - 2) skuteczności i efektywności działań;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) skuteczności i efektywności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

5. Cel i zakres czynności doradczych nie może być sprzeczny z celami audytu wewnętrznego oraz nie może powodować konfliktu interesów, a audytor wewnętrzny nie może przejmować na siebie obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
6. Zakres usług doradczych obejmuje w szczególności przeprowadzanie szkoleń, opiniowanie, poradnictwo, udział w przedsięwzięciach i projektach w charakterze doradcy (konsultanta), a także udział w zebraniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji.
7. Czynności doradcze wykonywane są na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy, w zakresie z nim uzgodnionym.
8. W wyniku przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawiać opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
9. Audytor wewnętrzny w trakcie przeprowadzania zadań audytowych może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu poprawę funkcjonowania audytowanego.
10. Prezydent i audytowany nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami, o których mowa w pkt 8 i 9.
11. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, w celu ustalenia stanu ich realizacji.
12. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań podjętych przez audytowanego, pod kątem sposobu i skuteczności wdrożenia zaleceń audytu.

IV. Planowanie i sprawozdawczość.

§ 6

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu.
 2. Plan audytu przygotowuje Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego w porozumieniu z Prezydentem, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
 3. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego, w celu przygotowania planu audytu, przeprowadza analizę ryzyka, która obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności Urzędu oraz ocenę ryzyka we wszystkich tych obszarach. Przeprowadzając analizę ryzyka, Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego uwzględnia sposób organizacji
- 

kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Mieście Białystok oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
 - 3) wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli.
4. Wynik analizy ryzyka, stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka dla tych obszarów.
 5. Proces analizy ryzyka powinien być udokumentowany.
 6. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego, przygotowując roczny plan audytu, wyznacza obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, biorąc pod uwagę:
 - 1) wynik analizy ryzyka;
 - 2) priorytety kierownictwa Urzędu;
 - 3) dostępne zasoby osobowe.
 7. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego, przygotowując roczny plan audytu, dokonuje podziału budżetu czasu pracy Biura Audytu Wewnętrznego na dany rok. Informacja w tym zakresie, wyrażona w osobodniach, uwzględnia w szczególności:
 - 1) czas przeznaczony na przeprowadzenie poszczególnych zadań zapewniających;
 - 2) czas planowany na realizację czynności doradczych;
 - 3) czas planowany na monitorowanie wdrożenia zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
 - 4) czas niezbędny na kontynuowanie (zakończenie) zadań audytowych z roku poprzedniego;
 - 5) czas przeznaczony na czynności organizacyjne, szkolenia, urlopy i inne nieobecności;
 - 6) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.
 8. Plan audytu zawiera zagadnienia z obszaru zarządzania bezpieczeństwem informacji.
 9. Plan audytu na rok następny, Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego przekazuje Prezydentowi do końca roku. Plan audytu podpisuje Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego oraz Prezydent.
 10. Informacja o planowanym przeprowadzeniu zadań audytowych, czynności sprawdzających i monitorujących jest przekazywana audytowanym, w sposób uzgodniony z Prezydentem.
 11. Zmiany w planie audytu każdorazowo wymagają pisemnego uzgodnienia z Prezydentem.

12. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności w przypadku zmiany oceny ryzyka lub wystąpienia nowych ryzyk w zakresie działania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz znaczących zmian czynników organizacyjnych, które nie zostały uwzględnione w planie audytu, audytor wewnętrzny może przeprowadzić, w uzgodnieniu z Prezydentem, audyt wewnętrzny poza planem.

§ 7

1. Sprawozdawczość z audytu wewnętrznego dotyczy przeprowadzonych zadań audytowych oraz realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny, w ramach przygotowania sprawozdania z zadania audytowego, przekazuje audytowanemu wstępne wyniki przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
3. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
4. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu następuje w formie pisemnej.
5. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia do ich treści, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu.
6. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub rozpatrzeniu zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego, o których mowa w pkt. 5, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia, w sposób dokładny, obiektywny, jasny, zwięzły, konstruktywny i kompletny, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie zadania.
7. Zakres sprawozdania z zadania zapewniającego regulują odrębne przepisy. W przypadku czynności doradczych, sposób ich dokumentowania powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
8. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Prezydentowi. W przypadku objęcia zakresem zadania kilku audytowanych, Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego może przekazać audytowanym tylko część sprawozdania dotyczącą obszaru ich działalności.
9. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich

realizację, powiadamiając o tym na piśmie Prezydenta i Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego.

10. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia Prezydentowi i Dyrektorowi Biura Audytu Wewnętrznego, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko w tej sprawie, wskazujące na przyczyny odmowy.
11. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego, decyzję o ich realizacji podejmuje Prezydent, powiadamiając o tym na piśmie audytowanego i Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego.
12. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego na bieżąco informuje Prezydenta o stanie realizacji planu audytu oraz działaniach podejmowanych poza planem.
13. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia Prezydentowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

V. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.

§ 8

Audytór wewnętrzny:

- 1) ma obowiązek przestrzegać zasad wynikających z przepisów prawa, podstawowych zasad praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, kodeksu etyki, standardów i definicji audytu wewnętrznego oraz metodyki audytu wewnętrznego;
- 2) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) może sporządzać na podstawie informacji, o których mowa w pkt. 3, niezbędne odpisy, kopie, wyciągi, sprawozdania, zestawienia i obliczenia, w tym również zapisywać je na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego;

- 5) ma zagwarantowane prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) ma prawo żądać od kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta niezbędnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem;
- 9) nie powinien wykonywać zadań zapewniających dotyczących działalności, za którą był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie;
- 10) może świadczyć czynności doradcze w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny;
- 11) ma obowiązek przestrzegać przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, których nie może ujawniać bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

§ 9

W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny realizując zadanie audytowe może korzystać z pomocy ekspertów, w zakresie uzgodnionym z Prezydentem.

VI. Prawa i obowiązki audytowanego.

§ 10

Funkcjonowanie audytu wewnętrznego nie zwalnia kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta z przypisanych im obowiązków w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

§ 11

1. Osoby kierujące jednostką organizacyjną Urzędu lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz pozostali pracownicy mają obowiązek:
 - 1) udzielać audytorom wewnętrznym wszelkich informacji oraz przedkładać dokumenty, które audytorzy uznają za niezbędne dla zrealizowania celów i zadań

audytu, określonych w przepisach prawa, programie zadania audytowego i standardach audytu wewnętrznego;

- 2) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka w procesach zachodzących w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych, a także w innych czynnościach audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.
2. Informacje i dokumenty określone w ust. 1 należy przekazywać w formie i terminie określonym przez audytorów wewnętrznych.

§ 12

Kierownicy i pracownicy jednostek objętych audytem mają prawo do czynnego uczestniczenia w realizacji zadania audytowego, a w szczególności do:

- 1) składania oświadczeń dotyczących przedmiotu zadania zapewniającego;
- 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego;
- 3) zgłaszania własnych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania badanego procesu oraz procedur z nim związanych;
- 4) zgłaszania do Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego zastrzeżeń, co do pracy i zachowania audytora wewnętrznego.

§ 13

Audytowany ma prawo do zapoznania się z dokumentacją dotyczącą zadania audytowego, a w szczególności ustaleniami i zaleceniami z przeprowadzonego zadania, w zakresie niezbędnym do uzgodnienia wstępnych wyników audytu oraz zgłoszenia zastrzeżeń do treści sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

VII. Dokumentacja audytowa.

§ 14

1. Biuro Audytu Wewnętrznego prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych zadań audytowych;
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, którą stanowią w szczególności imienne upoważnienia do czynności audytowych, dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z wykonania planu audytu, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

2. Dokumentacja audytowa jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach obowiązujących w Urzędzie.
3. Dokumentacja dotycząca zadań audytowych i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność Urzędu.
4. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek informację publiczną. Decyzję o tym, które z pozostałych dokumentów audytu stanowią informację publiczną podejmuje Prezydent.

VIII. Niezależność i odrębność organizacyjna Biura Audytu Wewnętrznego.

§ 15

1. Biuro Audytu Wewnętrznego:
 - 1) podlega bezpośrednio Prezydentowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez nie zadań;
 - 2) realizuje zadania audytowe z zachowaniem zasad niezależności, obiektywizmu, biegłości i należytej staranności zawodowej, rozumianych jako:
 - a) działanie w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa, Międzynarodowe ramowe zasady praktyki zawodowej IIA (tj. podstawowe zasady praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, kodeks etyki, standardy i definicję audytu wewnętrznego) oraz metodologię audytu wewnętrznego zawartą w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego obowiązującą w Biurze Audytu Wewnętrznego,
 - b) formułowanie opinii w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikanie konfliktu interesów,
 - c) posiadanie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji niezbędnych do wykonywania powierzonych mu zadań, indywidualnie bądź w zespole audytowym,
 - d) działania w sposób rozważny i kompetentny,
 - e) poszerzanie swojej wiedzy, umiejętności i innych kompetencji poprzez ciągły rozwój zawodowy.
2. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego informuje pisemnie Prezydenta o każdym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Biurze Audytu Wewnętrznego.



IX. Organizacja Biura Audytu Wewnętrznego.

§ 16

1. Za realizację celów i zadań audytu wewnętrznego w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych, odpowiedzialne jest Biuro Audytu Wewnętrznego w Urzędzie.
2. Biuro Audytu Wewnętrznego jest samodzielną i niezależną komórką organizacyjną Urzędu podległą bezpośrednio Prezydentowi.

§ 17

Biuro Audytu Wewnętrznego tworzą Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego, audytorzy wewnętrzni oraz pozostali pracownicy biura (asystenci audytu).

§ 18

1. Działalnością Biura Audytu Wewnętrznego kieruje Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego.
2. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego reprezentuje Biuro Audytu Wewnętrznego zarówno wobec pracowników Urzędu, jak i wobec pozostałych osób.
3. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego jest odpowiedzialny za:
 - 1) skuteczne zarządzanie audytem wewnętrznym, w sposób umożliwiający osiągnięcie celów i wypełnianie obowiązków określonych w Karcie Audytu Wewnętrznego;
 - 2) nadzór w zakresie rzetelnego i profesjonalnego wykonania zadań audytowych przewidzianych w planie audytu oraz zadań pozaplanowych;
 - 3) efektywną koordynację działalności Biura Audytu Wewnętrznego, zgodnie z powszechnie obowiązującymi standardami audytu wewnętrznego i uznaną praktyką;
 - 4) zapewnienie, że Biuro Audytu Wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi, ani ich nie nadzoruje;
 - 5) opracowanie rocznego planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka oraz sprawozdania z jego wykonania.
4. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy Biura, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

Pr

X. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi.

§ 19

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych, wykonywanych przez NIK oraz inne instytucje kontrolne, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego powinien uwzględniać zakres i wyniki kontroli przeprowadzonych przez NIK i inne upoważnione do tego instytucje.
3. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Prezydentem.

XI. Procedury.

§ 20

Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego jest odpowiedzialny za opracowanie i wdrożenie Księgi Procedur Biura Audytu Wewnętrznego, która szczegółowo określa sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz dokumentowania jego wyników.

XII. Postanowienia końcowe.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej „Karcie Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Białymstoku” zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski