

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 6.../22
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia ...²⁸ marca 2022 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 2021 r. poz. 305 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 17/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 16 kwietnia 2018 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 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2270 oraz z 2022 r. poz. 583.

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., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia 14 października 2019 r., Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r., Nr 844/20 z dnia 15 września 2020 r., Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r., Nr 798/21 z dnia 30 września 2021 r.

R

Załącznik do ZARZĄDZENIA
WEWNĘTRZNEGO NR ...6.../22
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 28... marca 2022 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

Ilekróć 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 bądź też na wniosek Prezydenta lub kierownictwa wyższego szczebla, w uzgodnieniu z Prezydentem;
 - 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 został 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) **standardach** – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors), stanowiące standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych wprowadzone Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów.

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 systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności procesu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz wspiera Prezydenta w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań, nie naruszając przy tym zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
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. 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.

OK

2. 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 lub kierownictwa wyższego szczebla, uzgodnione z Prezydentem.
3. Zakres monitoringu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających zależy od rangi sformułowanych zaleceń oraz terminu i sposobu ich realizacji, zatwierdzonych przez Prezydenta.
4. Biuro Audytu Wewnętrznego dokonuje okresowej oceny zgodności z wymogami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz skuteczności elementów 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 z inicjatywy audytora wewnętrznego bądź też na wniosek Prezydenta lub kierownictwa wyższego szczebla, w uzgodnieniu z Prezydentem.
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. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, w celu ustalenia stanu ich realizacji.
11. 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, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz standardy.
2. Plan audytu przygotowuje Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego w porozumieniu z Prezydentem oraz kierownictwem wyższego szczebla, w zakresie uzgodnionym z Prezydentem.
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 na rok następny, Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego przekazuje Prezydentowi do końca roku poprzedzającego jego realizację. Plan audytu podpisuje Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego oraz Prezydent.
9. Informacja o planowanym przeprowadzeniu zadań audytowych, czynności sprawdzających i monitorujących jest przekazywana audytowanym, w sposób uzgodniony z Prezydentem.
10. Zmiany w planie audytu każdorazowo wymagają pisemnego uzgodnienia z Prezydentem.
11. 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 niezgodnienia 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. Wyniki audytu mogą zostać przekazane innym członkom kierownictwa wyższego szczebla, którzy są w stanie zapewnić poświęcenie im odpowiedniej uwagi i zagwarantować ich skuteczną realizację. Decyzję o tym, komu i w jakiej formie zostaną one przekazane podejmuje Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego.
10. 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.

11. 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.
12. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego, decyzję o ich realizacji podejmuje Prezydent, powiadamiając o tym na piśmie audytowanego i Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego.
13. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego na bieżąco informuje Prezydenta i innych członków kierownictwa wyższego szczebla, o ile uzna, że informacje te mogą być im przydatne o stanie realizacji planu audytu oraz działaniach podejmowanych poza planem.
14. 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

1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek:
 - 1) realizować i dokumentować działania zatwierdzone w planie audytu oraz zadania poza planem;
 - 2) przestrzegać zasad wynikających z przepisów prawa, podstawowych zasad praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, kodeksu etyki, standardów i definicji audytu wewnętrznego oraz metodyki audytu wewnętrznego;
 - 3) 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;
 - 4) stale podnosić kwalifikacje zawodowe;
 - 5) informować Prezydenta o kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny jest uprawniony:
 - 1) do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu;
 - 2) do 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;
- 3) do sporządzania na podstawie informacji, o których mowa w pkt. 2), niezbędnych odpisów, kopii, wyciągów, sprawozdań, zestawień i obliczeń, w tym również zapisywania ich na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia do bieżących akt audytu wewnętrznego;
 - 4) do dostępu do obiektów i pomieszczeń Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) żądać od kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta niezbędnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
 4. Nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem.
 5. Nie powinien wykonywać zadań zapewniających dotyczących działalności, za którą był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie.

§ 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 zapewnającego;
- 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 Dyrektorowi Biura Audytu Wewnętrznego zastrzeżeń dotyczących pracy i zachowania audytora wewnętrznego.

§ 13

Audytowany ma prawo do zapoznania się z dokumentacją 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 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 organizacyjna Biura Audytu Wewnętrznego

§ 15

1. Biuro Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Prezydentowi, który zapewnia organizacyjną niezależność jego działalności.
2. Biuro Audytu Wewnętrznego realizuje zadania audytowe z zachowaniem zasad niezależności, obiektywizmu, biegłości i należytej staranności zawodowej, rozumianych jako:
 - 1) 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,
 - 2) formułowanie opinii w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikanie konfliktu interesów,
 - 3) posiadanie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań, indywidualnie bądź w zespole audytowym,
 - 4) działania w sposób rozważny i kompetentny,
 - 5) poszerzanie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji poprzez ciągły rozwój zawodowy.
2. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego informuje pisemnie Prezydenta oraz inne odpowiednie osoby 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 wyodrębnioną organizacyjnie komórką Urzędu realizującą funkcję audytu wewnętrznego.

§ 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 i innych czynności audytowych przewidzianych w planie audytu oraz zadań pozaplanowych;
 - 3) efektywną koordynację działalności Biura Audytu Wewnętrznego, zgodnie z powszechnie obowiązującymi standardami audytu wewnętrznego i uznawaną 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.

X. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli 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 Najwyższą Izbę Kontroli 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

Karta podlega okresowej aktualizacji pod kątem zmian w zakresie przepisów prawa, metodologii prowadzenia audytu oraz obowiązujących standardów audytu wewnętrznego.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej „Karcie Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Białymstoku” zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje przyjęte na poziomie Urzędu.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

