

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr KJ.120.1.2026
Burmistrza Międzychodu
z dnia 5.01.2026

**KARTA AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE
MIASTA I GMINY
W MIĘDZYCHODZIE**

Międzychód 2026

SPIS TREŚCI

Wykaz użytych skrótów	3
Podstawa prawna działania	3
Cel prowadzenia audytu wewnętrznego	4
Misja AW	4
Pozycja AW w strukturze Urzędu	4
Zasięg działania audytu wewnętrznego	5
Uprawnienia i odpowiedzialność Audytora wewnętrznego	5
Prawa i obowiązki Audytowanych	6
Rodzaj przeprowadzanych zadań zapewniających	7
Rodzaj przeprowadzanych zadań doradczych	7
Zasady etyczne	8
Postanowienia końcowe	8

§ 1 Wykaz użytych skrótów

Ilekroć w niniejszej Karcie Audytu Wewnętrznego jest mowa o:

1. **Audytörze** – rozumie się przez to osobę posiadającą uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego zatrudnioną na samodzielny stanowisku pracy – Audytör wewnętrzny (AW).
2. **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Międzychód.
3. **Jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to Urząd oraz podległe i nadzorowane jednostki Gminy.
4. **Kadrze zarządzającej** – rozumie się przez to członków najwyższego Kierownictwa tj.: Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Gminy.
5. **Karcie Audytu Wewnętrznego (statut)** – rozumie się przez to kartę działania Audytora zatrudnianego w Urzędzie jako oficjalny, sporządzony na piśmie dokument określający cel, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego.
6. **Komórce Audytowanej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej Gminy, jednostkę organizacyjną Gminy, komórkę organizacyjną w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.
7. **Kontroli zarządczej** – rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
8. **Obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar, sferę działalności jednostki organizacyjnej Gminy w obrębie, której Audytör wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzania zapewniającego zadania audytowego.
9. **Planie audytu wewnętrznego** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego.
10. **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Międzychodu.
11. **Kierowniku jednostki** – rozumie się przez to Burmistrza Międzychodu jako Kierownika Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie oraz Kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.
12. **Urządzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie.
13. **Zadaniach doradczych** – rozumie się przez to działalność audytu wewnętrznego mającą na celu tworzenie wartości dodanej pracy jednostki poprzez polepszenie możliwości realizacji celów, identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka.
14. **Zadaniach zapewniających** – rozumie się przez to działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.

§ 2 Podstawa prawna działania

1. Audytör działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U 2025, 1483 ze zm.),
 - b. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U 2018.506).

§ 3

Cel prowadzenia audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza, Kadry zarządzającej oraz Kierowników komórek audytowanych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz przeprowadzane czynności doradcze.
2. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest polepszenie możliwości realizacji celów jednostek organizacyjnych Gminy, poprzez identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka w wyniku zarówno usług zapewniających jak i doradczych.

§ 4

Misja AW

1. Misją audytu wewnętrznego jest przeprowadzanie zadań audytowych skutkujących usprawnieniem funkcjonowania Gminy i jej jednostek organizacyjnych, efektywniejszym, skuteczniejszym i gospodarniejszym działaniem w/w podmiotów oraz ograniczeniem ekspozycji na ryzyko.
2. Do podstawowych zadań AW należy wsparcie Kierownika jednostki, Kadry zarządzającej, Kierowników komórek audytowanych przy podejmowaniu decyzji zarządczych dotyczących realizacji powierzonych zadań.

§ 5

Główne zadania AW

Do podstawowych zadań AW w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego zalicza się:

1. Prowadzenie działalności doradczej mającej na celu tworzenie wartości dodanej pracy jednostki poprzez polepszenie możliwości realizacji celów, identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka w wyniku zarówno usług zapewniających oraz doradczych.
2. Dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej pod kątem gospodarności, wydajności i skuteczności.
3. Weryfikowanie realizacji zadań z punktu widzenia planowanych do osiągnięcia rezultatów.
4. Sporządzanie planu audytu oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. Przedkładanie Burmistrzowi:
 - a. do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - b. do końca grudnia każdego roku planu audytu na rok następny.

§ 6

Pozycja AW w strukturze Urzędu

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Audytor wewnętrzny odpowiada wobec Burmistrza za realizację funkcji związanych z audytem wewnętrznym.
3. Audytor zachowuje swoją niezależność i postępuje zgodnie z ustalonymi normami etyki zawodowej i standardami audytu wewnętrznego.

4. Audytor nie posiada żadnych obowiązków operacyjnych względem obszaru działania Gminy, a jego działalność nie jest narażona na próby narzucenia zakresu audytu, sposobu wykonywania pracy i przekazywania wyników.
5. Szczegół podległości służbowej AW umożliwia mu prowadzenie działalności audytu wewnętrznego w sposób efektywny i profesjonalny.

§ 7

Zasięg działania audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny jest upoważniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Gminy Międzychód.

§ 8

Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w spółkach prawa handlowego

1. Audytor uprawniony jest do przeprowadzania audytu wewnętrznego w spółkach gminnych z zastrzeżeniem ust.2.
2. Audyt wewnętrzny może być prowadzony w spółce gminnej wyłącznie w zakresie w jakim Kodeks spółek handlowych daje prawo właścicielom i współwłaścicielom do sprawowania kontroli oraz z uwzględnieniem zapisów Statutu danej spółki dotyczących uprawnień kontrolnych właścicieli i współwłaścicieli.

§ 9

Zakres audytu i identyfikacja obszarów ryzyka

1. AW może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Gminy.
2. AW identyfikując obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających uwzględnia wyniki samooceny ryzyka przeprowadzonej w ramach obowiązującego systemu zarządzania ryzykiem.
3. Zakres audytu nie może być ograniczony.
4. Burmistrz jest powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 10

Uprawnienia i odpowiedzialność Audytora wewnętrznego

1. Podstawowym obowiązkiem Audytora jest działanie w granicach prawa zgodnie z wytycznymi określonymi w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
2. Obowiązkiem Audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania komórki audytowanej,
 - b. określenie oraz przeprowadzenie analizy przyczyn i skutków uchybień,
 - c. przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
3. Audytor w swoich działaniach ocenia formę, sposób wdrożenia oraz skuteczność celów, programów, działań Gminy i jej jednostek organizacyjnych.
4. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

5. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórki audytowanej z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
6. Audytor ma prawo żądać od Kierownika jednostki i pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
7. Audytor **nie jest** odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w komórkach audytowanych, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.
8. Audytor wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujących się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, a także mogące narazić gminę na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić Burmistrza oraz Kierownika jednostki.
9. Audytor jest uprawniony do nieograniczonego i swobodnego dostępu do Burmistrza, Kadry zarządzającej i Kierowników komórek audytowanych.
10. Audytor jest uprawniony do samodzielnego alokowania zasobów, ustalania częstotliwości, wybierania przedmiotu, ustalania zakresów prac oraz stosowania technik potrzebnych do osiągnięcia celów audytu.
11. Audytor jest uprawniony do uzyskiwania koniecznej pomocy ze strony pracowników komórek audytowanych, jak również specjalistów z różnych dziedzin zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy.
12. Audytor **nie jest** uprawniony do wykonywania jakichkolwiek obowiązków operacyjnych na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 11

Prawa i obowiązki Audytowanych

1. Kierownik jednostki jak i Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:
 - a. zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami Audytora,
 - b. przekazywania Audytorowi istotnych informacji dla badanego obszaru,
 - c. zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko,
 - d. konsultowania z Audytorem projektowanych mechanizmów kontroli,
 - e. zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez Audytora stanu faktycznego,
 - f. zgłaszania do Kierownika jednostki umotywowanych zastrzeżeń do pracy Audytora,
 - g. umotywowanej odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej i zamykającej.
2. Wszyscy pracownicy komórki audytowanej mają obowiązek współpracować z Audytorem w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w komórce audytowanej, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi Audytor.

3. Kierownik jednostki jak i Kierownicy komórek audytowanych mają obowiązek umożliwić Audytorowi wewnętrznemu i upoważnionemu pracownikowi zespołu audytu wewnętrznego wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach Audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
4. Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez Audytora **nie zwalnia** Kierownika jednostki jak i Kierowników komórek audytowanych z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności, skuteczności, wydajności i gospodarności.
5. Kierownik jednostki jak i Kierownicy komórek audytowanych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Kierownikowi Jednostki i Audytorowi plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych.
6. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń Audytora należy do Kierownika Jednostki, nie zwalnia to jednak Kierowników komórek audytowanych z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia Audytorowi wewnętrznemu działań naprawczych.
7. Kierownicy komórek audytowanych mogą wnioskować do Kierownika jednostki i/lub Audytora o przeprowadzenie czynności doradczych.

§ 12

Rodzaj przeprowadzanych zadań zapewniających

1. Charakter i zakres zadania zapewniającego jest każdorazowo ustalany przez Audytora na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka o oceny procesów zachodzących w obszarze ryzyka.
2. Usługi zapewniające obejmują niezależną i obiektywną ocenę dowodów.
3. Przeprowadzając zapewniające zadanie audytowe Audytor przede wszystkim dokonuje oceny efektywności działania i dokonuje weryfikacji realizacji zaplanowanych zadań z punktu planowanych do osiągnięcia rezultatów.
4. Celem zapewniających zadań Audytora powinna być przede wszystkim ocena pracy danej komórki audytowanej pod względem:
 - a. **gospodarności** – dotyczącej sposobu pozyskiwania przez komórkę audytowaną zasobów, m.in. rzeczowych, osobowych, finansowych, do realizacji swoich zadań przy założeniu konieczności minimalizacji kosztów ich pozyskania i zachowania należytej staranności,
 - b. **wydajności** – odnoszącej się do relacji między nakładami a efektami z nich wynikającymi,
 - c. **skuteczności** – polegającej na weryfikacji zamierzonych celów działania komórki audytowanej na tle przyjętych do oceny rezultatów projektu/zadania.

§ 13

Rodzaj przeprowadzanych zadań doradczych

1. Audytor jest uprawniony do wykonywania usług doradczych, włączając w to analizę mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzone systemy, analizy produktów z zakresu bezpieczeństwa, uczestnictwo w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej, wydawania zaleceń.
2. Charakter i zakres usług doradczych jest ustalany z Kierownikiem jednostki i/lub Kierownikiem komórki audytowanej.
3. W szerokim zakresie usługi doradcze obejmują:
 - a. doradztwo,

- b. pokrewne doradztwu działania usługowe dla Kierownika jednostki, Kadry zarządzającej, Kierowników komórek audytowanych,
 - c. konsultacje,
 - d. przeprowadzanie szkoleń z zakresu audytu wewnętrznego.
4. Usługi doradcze mogą obejmować następujące kategorie:
- a. **formalne zadania doradcze** – planowane i wykonywane zgodnie z umową,
 - b. **nieformalne zadania doradcze** – działalność rutynowa, np. udział w stałych komisjach, projektach o ograniczonym czasie trwania, zebraniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji,
 - c. **specjalne zadania doradcze** – udział w zespole ds. zmiany oprogramowania, itp.,
 - d. **pilne zadania doradcze** – udział w zespole powołanym w celu przywrócenia lub utrzymania działalności operacyjnej po awarii lub innym nadzwyczajnym wydarzeniu biznesowym, bądź zespole, którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia lub dotrzymania nietypowego terminu.
5. Czynności doradcze mogą być zlecone przez Kierownika jednostki, który określa zakres i odbiorcę czynności doradczych.
6. Decyzje, co do przyjęcia lub wdrażania zaleceń wydanych jako rezultat usługi doradczej są podejmowane przez Kierownika jednostki i Kierowników komórek audytowanych.
7. W przypadku odmowy wykonania zaleceń będących efektem przeprowadzonych czynności doradczych ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń Audytora należy do Kierownika jednostki.

§ 14

Zasady etyczne

Audytór zatrudniony w Urzędzie jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym Pracowników Urzędu.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej Karcie Audytu Wewnętrznego mają zastosowanie przepisy szczególne określone w Instrukcji Przeprowadzania Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Międzychód.
2. Zapisy Karty Audytu Wewnętrznego nabierają mocy obowiązującej z dniem wejścia w życie Zarządzenia nr KJ.120.1.2026.