

Regulamin Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

Rozdział I

Wstęp

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu wykonywany jest przez pracowników Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, kierowany przez Kierownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, który podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Wałbrzycha.

§ 1

1. Celem Regulaminu Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz służenie podnoszeniu jakości jego działania.
2. Regulamin Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu określa zasady w zakresie funkcjonowania audytu wewnętrznego i reguluje:
 - a) system audytu wewnętrznego i jego cele;
 - b) organizację i zakres działania audytu wewnętrznego;
 - c) sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - d) prawa i obowiązki pracowników Urzędu w procesie audytu wewnętrznego;
 - e) uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego.

Rozdział II

System Audytu Wewnętrznego i jego cele

§ 2

1. System audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu funkcjonuje na zasadach określonych w niniejszym dokumencie oraz na podstawie następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2009.157.1240 ze zmianami – Dział VI);
 - b) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.U.2010.21.108);
 - c) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
2. Sposób funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu określają:
 - a) Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego (Załącznik do Komunikatu MF z dnia 20 kwietnia 2010 (Dz.Urz.MF.5.24);
 - b) Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Komunikat Nr 16/2006 Ministra Finansów - Dz.Urz.2006.9.70).

§ 3

1. Celem audytu wewnętrznego jest przysporzenie jednostce wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania Urzędu.
2. Wszelkie czynności wykonywane przez pracowników Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli powinny prowadzić do dostarczenia kierownikowi jednostki rzetelnej informacji o funkcjonowaniu jednostki w zakresie mechanizmów zarządzania i kontroli ze wskazaniem sposobu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.
3. Ocena, o której mowa w ust.2 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, której szczegółowe wytyczne są określone przez Ministra Finansów w Komunikacie (Nr 23 – Dz.Urz.MF.2009.15.84) w związku z art. 69 ust.4 ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2009.157.1240 ze zmianami).

4. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli:
 - a) dostarcza Prezydentowi, Sekretarzowi, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu oraz jednostkom organizacyjnym racjonalnego zapewnienia, że badane systemy działają prawidłowo (czynności zapewniające);
 - b) proponuje usprawnienia funkcjonowania systemu zarządzania (czynności doradcze).
 5. Pracownicy Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli przeprowadzają audyt wewnętrzny w wydziałach, biurach, jednostkach organizacyjnych.
 6. Celem pracy Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli jest:
 - a) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu, a w szczególności ocena adekwatności i efektywności kontroli zarządczej;
 - b) wyrażenie opinii na temat adekwatności i skuteczności ustanowionych przez Prezydenta mechanizmów kontrolnych w badanym systemie;
- c) do starczenie Prezydentowi, w oparciu o ocenę kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo;
- d) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie to właściwe, przedstawienie zaleceń dotyczących poprawy skuteczności działania Urzędu w danym obszarze.

§ 4

1. Czynności zapewniające i doradcze muszą być wykonywane z zachowaniem zasady niezależności i obiektywizmu audytora wewnętrznego oraz unikania konfliktu interesów.
2. Audyt wewnętrzny nie może uczestniczyć w działaniach o charakterze zarządczym i operacyjnym.
3. Jeżeli w trakcie wykonywania czynności audytowych audytor wewnętrzny stwierdzi, iż ujawnione nieprawidłowości wymagają podjęcia natychmiastowych działań ze strony kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny lub kierownictwa Urzędu, niezwłocznie informuje o tym kierownika jednostki i Prezydenta.

Rozdział III

Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 5

1. Audyt wewnętrzny obejmuje:
 - a) badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej;
 - b) zarządzanie ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyk sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony, Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
5. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o Roczny Plan Audytu Wewnętrznego przygotowany przez Kierownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli na podstawie wyników analizy ryzyka uwzględniając wyniki kontroli dokonanych przez instytucje kontrolne. Powyższy Plan jest opracowywany i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha do 31 grudnia roku poprzedzającego jego realizację.
6. Roczny Plan Audytu Wewnętrznego, opracowuje się przy uwzględnieniu w szczególności:
 - a) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych zadań audytowych;
 - b) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych;

- c) liczby pracowników komórki audytu wewnętrznego;
 - d) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania;
 - e) czasu przeznaczonego na szkolenie audytorów.
7. Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli opracowuje Strategiczny Plan Audytu Wewnętrznego wyznaczający najważniejsze cele audytu wewnętrznego w perspektywie trzy letniej aktualizując do 31 grudnia każdego roku. Plan zatwierdza Prezydent Miasta Wałbrzycha.
 8. Pracownicy Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli wykonują zadania audytowe przewidziane w planie audytu jak również zadania pozaplanowe.
 9. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia audytora wewnętrznego pisemne, imienne upoważnienie podpisane przez Prezydenta. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny za zgodą Prezydenta może powołać rzeczoznawcę.
 10. Przed realizacją zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą przy udziale kierownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, oraz zaproszonych przez niego pracowników komórki lub jednostki, w której będzie prowadzony audyt.

§ 6

1. Z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego i przedstawia je kierownikowi Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli najpóźniej trzy dni przed naradą zamykającą.
2. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania dwa dni przed naradą zamykającą..
3. Projekt sprawozdania omawiany jest na naradzie zamykającej zadanie audytowe, zwołanej i prowadzonej przez audytora wewnętrznego przy udziale kierownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, oraz zaproszonych przez niego pracowników komórki lub jednostki, w której prowadzono audyt.
4. Po rozpatrzeniu, wyjaśnieniu lub zastrzeżeniu dotyczących treści sprawozdania wstępnego, złożonych przez kierowników komórki lub jednostki organizacyjnej w której prowadzono zadanie audytowe w terminie 14 dni od narady zamykającej, jest sporządzane

sprawozdanie końcowe. Sprawozdanie końcowe jest przekazywane Prezydentowi oraz kierownikowi jednostki, w której były przeprowadzone czynności audytowe.

5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić kierownika komórki i Prezydenta.

§ 7

Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny procesu realizacji zaleceń/rekomendacji zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewnającego. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Kierownikowi Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Prezydentowi, kierownikowi komórki organizacyjnej oraz kierownikowi jednostki, w której były przeprowadzone czynności sprawdzające.

§ 8

1. Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego do końca stycznia każdego roku sporządza a następnie przedstawia Prezydentowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
2. W każdym czasie na wniosek Prezydenta Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego sporządza i przedstawia informacje i dokumenty związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracowników Urzędu w procesie audytu wewnętrznego

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny mają prawo do czynnego uczestnictwa w procesie audytu, a w szczególności do:
 - a) wglądu do akt bieżących dotyczących wykonywanego zadania audytowego w zakresie dotyczącym jednostki;
 - b) zgłaszania Prezydentowi lub kierownikowi Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli uwag i zastrzeżeń w zakresie czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych oraz pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorami wewnętrznymi Urzędu w zakresie:
 - a) identyfikacji, analizy i oceny ryzyka;
 - b) monitorowania obszarów działania Urzędu i zachodzących w tych obszarach procesów;
 - c) innych czynności audytowych, przy których taka współpraca jest niezbędna.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych oraz pracownicy, do których zwróci się audytor wewnętrzny, mają obowiązek:
 - a) udzielania informacji i wyjaśnień;
 - b) opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji z zakresu działania ich jednostki, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów audytu wewnętrznego;
 - c) potwierdzania za zgodność z oryginałem kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki sporządzone przez audytora i dotyczące funkcjonowania jednostki.
4. Badanie systemów kontroli przez audyt wewnętrzny nie zwalnia kierowników komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych Urzędu z odpowiedzialności za utrzymywanie właściwych i skutecznych procesów kontroli.

Rozdział V

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego

§ 10

1. Audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa kierując się wskazówkami zawartymi w dokumentach, o których mowa w § 2 ust.2.
2. Audytor wewnętrzny:
 - a) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu;
 - b) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - c) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - d) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych i jednostek informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - e) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
 - f) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;
 - g) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
 - h) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
 - i) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.