

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Tychy

Załącznik do Zarządzenia nr 0152/ 205 /10

Prezydenta Miasta Tychy z dnia 31 sierpnia 2010 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA TYCHY

Postanowienia ogólne

§ 1

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Tychy, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Tychy a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania Audytu wewnętrznego.

§ 2

Ilekróć w Karcie jest mowa o:

- 1) **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Prezydent Miasta Tychy oraz Sekretarz Miasta uzyskują obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w wydziałach w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 2) **Audytorem wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego,
- 3) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tychy,
- 4) **Sekretarzu Miasta** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Tychy,
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Tychy,
- 6) **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć wydział Urzędu,
- 7) **Kierowniku jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierującego wydziałem,
- 8) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze, z uwzględnieniem gospodarki finansowej konkretnego wydziału,
- 9) **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) i Standardy Ministerstwa Finansów.

NIEZALEŻNOŚĆ

§ 3

Audyt wewnętrzny w Urzędzie wykonywany jest przez Audytora Wewnętrznego, który podlega administracyjnie Sekretarzowi Miasta a funkcjonalnie Prezydentowi Miasta Tychy.

MISJA I ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 4

1. Audyt wewnętrzny wspiera Prezydenta i Sekretarza Miasta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę systemu kontroli zarządczej oraz formułowanie czynności doradczych. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Prezydentowi oraz Sekretarzowi Miasta obiektywnego i niezależnego zapewnienia oraz działań doradczych w celu poprawy funkcjonowania wydziałów w zakresie ich działalności.
3. Audyt wewnętrzny pomaga jednostce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące oceny i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli zarządczej oraz ładu organizacyjnego.
4. Audytor Wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w wydziałach i w jednostkach organizacyjnych merytorycznie powiązanych.
5. Celem pracy Audytora Wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony przez kierownictwo system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:
 - 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
 - 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
 - 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
 - 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
 - 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
 - 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągnięte,
 - 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
 - 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę Urzędu są na bieżąco wprowadzane w życie.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 5

Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za przedstawienie:

- 1) rocznej oceny dotyczącej właściwości i skuteczności systemu kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 2) istotnych kwestii dotyczących procesów nadzoru na działalnością, możliwych usprawnień oraz zaleceń dla rozwiązania problemów,
- 3) okresowych informacji o postępie i wynikach realizacji planu rocznego oraz ewentualnych problemach, które zagrażają realizacji planu.

OBOWIĄZKI

§ 6

Audytor Wewnętrzny zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania Roczno-go Planu Audytu Wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej wskazane przez kierownictwo oraz dostarczeniu planu Prezydentowi i Sekretarzowi Miasta do zatwierdzenia,
- 2) wykonywania zadań zatwierdzonych w Rocznym Planie Audytu Wewnętrznego Urzędu oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Prezydenta i Sekretarza Miasta,
- 3) zapewnienia, aby Audytor Wewnętrzny posiadał wystarczającą wiedzę, umiejętności, doświadczenie i certyfikaty zawodowe, by sprostać wymaganiom zapisanym w niniejszym zarządzeniu,
- 4) ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) opracowania Programu Zapewnienia Jakości, który pozwala Audytorowi prowadzić działalność audytu wewnętrznego w zgodzie ze Standardami,
- 6) podejmowania niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych, aby wspierać kierownictwo w osiągnięciu celów,
- 7) przedstawiania okresowych informacji i raportów dla Prezydenta i Sekretarza Miasta, podsumowujących wyniki działalności audytu wewnętrznego,
- 8) przygotowywania opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych z inicjatywy własnej oraz uczestnictwa w spotkaniach i naradach,
- 9) dokonywania aktualizacji zasad i sposobu działania Audytu wewnętrznego zapisanych w Karcie oraz Podręczniku Procedur Audytu Wewnętrznego,
- 10) dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z Podręcznikiem Procedur Audytu Wewnętrznego.

UPRAWNIENIA

§ 7

1. Audytor Wewnętrzny jest uprawniony do:
 - 1) nieograniczonego dostępu do wszystkich funkcji, zapisów oraz majątku Urzędu,
 - 2) bezpośrednich kontaktów z pracownikami Urzędu,
 - 3) bezpośrednich kontaktów z Prezydentem i Sekretarzem Miasta,
 - 4) angażowania środków, ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych,
 - 5) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki audytowanej,
 - 6) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Urzędu,
2. Audytor Wewnętrzny wymienia informacje i koordynuje działania zarówno z wewnętrznymi jak i zewnętrznymi audytorami i kontrolerami, zapewniając odpowiedni zakres audytu oraz minimalizując dublowanie wysiłków.

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Tychy

3. Audytor Wewnętrzny nie może wykonywać żadnych obowiązków operacyjnych w Urzędzie lub miejskich jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej.

STANDARDY PRAKTYKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 8

1. Audyt wewnętrznego wykonuje planowane i zlecane przez Prezydenta lub Sekretarza zadania audytowe z zachowaniem Standardów oraz przy uwzględnieniu zaleceń dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie w Urzędzie.
2. Audyt wewnętrzny opracowuje i corocznie aktualizuje analizę ryzyka w działalności Urzędu jako podstawę dla przygotowania rocznych planów Audytu wewnętrznego.

ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU

§ 9

1. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o Roczny Plan Audytu Wewnętrznego Urzędu przygotowany przez Audytora Wewnętrznego i skonsultowany z Sekretarzem Miasta, a następnie zatwierdzony przez Prezydenta. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.
2. Roczny Planu Audytu Wewnętrznego Urzędu, opracowuje się przy uwzględnieniu w szczególności:
 - 1) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych zadań audytowych,
 - 2) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
 - 3) czasu przeznaczanego na szkolenie audytorów,
 - 4) dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
 - 5) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,
 - 6) kosztów przeprowadzenia audytów.
3. Prezydent lub Sekretarz Miasta może nałożyć na Audytora Wewnętrznego zadanie audytowe nie objęte planem.
4. O sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu Audytor zawiadamia w formie pisemnej Prezydenta.

PLAN STRATEGICZNY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 10

Audytor Wewnętrzny opracowuje Plan Strategiczny Audytu Wewnętrznego wyznaczający najważniejsze cele audytu wewnętrznego w perspektywie kilkuletniej. Plan skonsultowany z Sekretarzem Miasta zatwierdza Prezydent.

WYKONYWANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH

§ 11

Czynności dokonywane w ramach zadań audytowych polegają na:

- 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
- 2) analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
- 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
- 4) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
 - a) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych,
 - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nim oraz gospodarowania mieniem,
 - c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,
- 6) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
- 7) przedstawieniu zaleceń w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
- 8) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu,
- 9) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych
- 10) w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
- 11) ocenie skuteczności działania wydziałów,
- 12) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

§ 12

Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

- 1) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki audytowanej lub jednego z jej zadań budżetowych,
- 2) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
- 3) czynności sprawdzających - przeprowadzony w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.

§ 13

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadza czynności w jednostce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Prezydenta.
2. Audytor Wewnętrzny podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy Audytora Wewnętrznego stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności oraz gdy, w okresie roku przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, Audytor Wewnętrzny pracował w jednostce audytowanej.
3. Audytor planuje i monitoruje harmonogramy zadań audytowych.

§ 14

1. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje informację od Audytora Wewnętrznego o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego jednostce.
2. Narada otwierająca zwoływana jest w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego.
3. Z przeprowadzonej narady Audytor Wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

§ 15

1. Audytor Wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:
 - 1) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną,
 - 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
 - 3) oględzin,
 - 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
 - 5) danych zawartych w Systemach Informatycznych Urzędu Miasta Tychy,
 - 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.
2. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne wyjaśnienie/oświadczenie.
3. W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny po uzyskaniu opinii kierownika jednostki audytowanej - dokonuje zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.
4. Audytor Wewnętrzny uwzględniając Roczny Plan Audytu Wewnętrznego Urzędu może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.
5. Treść ustnego wyjaśnienia/oświadczenia pracownika jednostki audytowanej Audytor Wewnętrzny utrwała w formie pisemnej, która w razie potrzeby podlega podpisaniu przez pracownika składającego wyjaśnienie/oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu – dokument podpisany przez Audytora załączany jest również do akt audytu.

§ 16

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego Audytor Wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą.
2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń, opinii i zaleceń oraz określenia i omówienia sformułowanych czynności doradczych zmierzających do usprawnienia badanej działalności. W porozumieniu z jednostką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.
3. Z przeprowadzonej narady Audytor Wewnętrzny sporządza protokół.

§ 17

1. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu wstępnym z przeprowadzonego zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki audytowanej.

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Tychy

2. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego Audytor Wewnętrzny przedkłada kierownikowi jednostki audytowanej.
3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki audytowanej:
 - 1) stosunkowuje się do ustaleń i zaleceń zawartych w sprawozdaniu wstępnym,
 - 2) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.
4. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 pkt 2, Audytor Wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie wstępne.
5. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń Audytor Wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej.
6. Audytor sporządza sprawozdanie końcowe, w którym zamieszcza odpowiedź jednostki audytowanej na zalecenia oraz w razie potrzeby swój komentarz.
7. Sprawozdanie końcowe zostaje podpisane przez Audytora Wewnętrznego i kierownika jednostki audytowanej oraz przedłożone Prezydentowi, Sekretarzowi Miasta i kierownikowi jednostki audytowanej. Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących audytu.

SKŁADANIE INFORMACJI I SPRAWOZDAŃ

§ 18

1. Audytor Wewnętrzny na bieżąco informuje Prezydenta oraz Sekretarza Miasta o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.
2. Audytor Wewnętrzny składa Prezydentowi oraz Sekretarzowi Miasta okresowe informacje na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu. Informacje powinny również obejmować zagadnienia dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, problemy z systemem kontroli, w tym ryzyka oszustwa, problemy dotyczące ładu organizacyjnego oraz inne zagadnienia, w zależności od potrzeb.
3. Audytor Wewnętrzny sporządza roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.3 przekazywane jest Prezydentowi oraz Sekretarzowi Miasta.

CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 19

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające (audyt sprawdzający), dokonując oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.
3. Notatka informacyjna przekazywana jest Prezydentowi i Sekretarzowi Miasta oraz kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

KOORDYNACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W MIEJSKICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 20

1. Audytor Wewnętrzny wspomaga Prezydenta w koordynacji audytu wewnętrznego w miejskich jednostkach organizacyjnych poprzez:
 - 1) konsultację i wsparcie z wykorzystaniem dobrych praktyk stosowanych w Urzędzie,
 - 2) organizację spotkań o charakterze warsztatowo – szkoleniowym,
 - 3) analizie i mapie ryzyka,
 - 4) wykonywanie zadań audytowych w jednostkach merytorycznie powiązanych,
 - 5) ocenie i analizie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta.

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Audytor Wewnętrzny ma obowiązek przestrzegać zasady „Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego” oraz postępować zgodnie z „Kodeksem Etyki Audytora”