

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta Jastrzębie Zdrój.

§ 1.

Niniejszy regulamin określa tryb przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta Jastrzębie Zdrój.

§ 2.

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną i doradczą, której celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 3.

1. Audyt wewnętrzny prowadzi Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, który jest audytorem wewnętrznym koordynującym całość prac audytu wewnętrznego oraz pozostali audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w Wydziale KAW.
2. Naczelnik Wydziału KAW będący audytorem wewnętrznym koordynującym realizację audytu podlega bezpośrednio Prezydentowi.
3. Audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w Wydziale KAW podlegają Naczelnikowi Wydziału KAW.
4. Czynności audytowe przeprowadza audytor wewnętrzny lub zespół *dwu-, trzy-osobowy* składający się z audytora wewnętrznego oraz osób wspomagających, upoważnionych do przeprowadzania zadania audytowego.

§ 4.

Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z:

1. Obowiązującymi przepisami prawa, w tym między innymi Ustawą o finansach publicznych i Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21,poz.108), zwanego w dalszej części regulaminu „rozporządzeniem”,
2. Kartą Audytu Wewnętrznego ogłoszoną w załączniku nr 2 do Komunikatu nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 (Dz. Urz. Min. Fin. nr 9, poz.70) oraz Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego jako standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowiącymi załącznik do Komunikatu nr 1 Ministra Finansów z 19 lutego 2009r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz.12).

§ 5.

Podstawowym zadaniem audytu są czynności o charakterze zapewniającym, celem których jest dostarczenie Prezydentowi racjonalnego zapewnienia o prawidłowym działaniu systemów i prawidłowej realizacji procesów i zadań. Ocenie podlega w szczególności adekwatność, skuteczność, efektywność i terminowość kontroli zarządczej.

§ 6.

1. Przez adekwatność rozumie się określenie, czy kontrola zarządcza jest legalna, odpowiednia i wystarczająca dla sprawdzanego procesu przy realizacji zadań i celów.
2. Przez skuteczność rozumie się określenie, czy kontrola zarządcza jest stosowana i prowadzi do zamierzonego jej celu.
3. Przez efektywność rozumie się określenie relacji wielkości poniesionych nakładów do efektów osiągniętych w wyniku wprowadzenia kontroli zarządczej.
4. Przez terminowość rozumie się określenie, czy kontrola zarządcza zapewnia terminową realizację zadań.

§ 7.

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Wykonywanie usług doradczych dotyczyć może usprawnienia wykonywania zadań, doradztwa z zakresu stosowania procedur kontrolnych i zgodności realizacji zadań pod względem legalności, gospodarności, adekwatności i terminowości.

§ 8.

1. Tryb i dokumentowanie realizacji zadań zapewniających audytor wewnętrzny dokonuje zgodnie z zapisami rozporządzenia.
2. Dokumentowanie czynności doradczych odbywa się poprzez sporządzenie notatek lub innej dokumentacji w zależności od zakresu i tematu czynności doradczych określającej m.in. zakres przedmiotowy i podmiotowy, cel i czas przeprowadzenia czynności doradczych.

§ 9.

Audytor wewnętrzny nie odpowiada za działalność operacyjną urzędu oraz nie przyjmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

§ 10.

Audytor wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania urzędu oraz obszary działania jednostek organizacyjnych miasta.

§ 11.

Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 12.

Audytor wewnętrzny ma obowiązek szanować wartość i własność informacji, które otrzymał i nie może ujawniać ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

§ 13.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego sporządzonego po przeprowadzeniu analizy ryzyka.

2. Naczelnik Wydziału KAW opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z Prezydentem zgodnie z rozporządzeniem.
3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem powinno występować w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w wyniku wystąpienia nowego ryzyka lub zmiany oceny ryzyka dotychczasowego.

§ 14.

Naczelnik Wydziału KAW przedstawia Prezydentowi:

1. Do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Do końca grudnia każdego roku – plan audytu na rok następny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 15

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie upoważnienia wydanego przez Prezydenta, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 16

Celem realizacji uzgodnionych rekomendacji wynikających z ostatecznego sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego wprowadza się druk „Zalecenia z audytu” stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu, którym Prezydent może zlecić wykonanie rekomendacji.

§ 17

1. Informację publiczną udostępnianą na wniosek stanowią plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu.
2. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w ust. 1 dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Kierownicy komórek audytowanych nie udostępniają dokumentów wytworzonych przez audytora wewnętrznego bez zgody Prezydenta.
4. Dokumenty udostępniane w trybie określonym w punkcie 3 muszą zawierać informację o ograniczeniu ich udostępniania oraz wykorzystania rezultatów.