

ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. Struktura wewnętrzna Zespołu Audytu Wewnętrznego.

1. W skład Zespołu Audytu Wewnętrznego wchodzi Audytorzy Wewnętrzni.
2. Zespołem Audytu Wewnętrznego kieruje Koordynator Audytu Wewnętrznego.

II. Szczegółowy zakres działania poszczególnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania **Koordynatora Audytu Wewnętrznego** należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy audytorów wewnętrznych,
- 2) opracowanie procedur audytu wewnętrznego obejmujących wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego oraz monitorowanie ich skuteczności,
- 3) zapewnienie odpowiedniej jakości prac audytowych w zgodności z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego przyjętymi przez Ministra Finansów jako obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) systematyczne podnoszenie poziomu pracy przez wskazanie i stosowanie właściwych metod pracy z zespołem, zapewnienie właściwej współpracy z pracownikami Urzędu oraz kształtowanie właściwej atmosfery pracy,
- 5) zapewnienie właściwego instruktażu dla podległych audytorów wewnętrznych i osób współdziałających w realizacji zadania audytowego,
- 6) opracowanie systemu zbierania informacji oraz dokumentowania i monitorowania procesów zachodzących w Urzędzie,
- 7) przygotowywanie, w oparciu o analizę ryzyka, rocznego planu audytu,
- 8) prowadzenie zadań zapewniających dokonywanie oceny:
 - a) strategii, programów i celów statutowych pod kątem, czy są realizowane i osiągnięte,
 - b) ryzyka, czy są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane,
 - c) istotnych informacji finansowych, zarządczych i operacyjnych, czy są właściwie sklasyfikowane, dokładne, wiarygodne i terminowe,
 - d) działań pracowników, czy są zgodne z przepisami prawa, zewnętrznymi i wewnętrznymi procedurami oraz ustanowionymi standardami, w tym standardami wewnętrznej kontroli finansowej,
 - e) zasobów, czy są nabywane w sposób ekonomiczny, efektywnie wykorzystywane i należycie chronione,
 - f) programów i projektów, czy są zgodne z wytyczonymi celami,
 - g) systemu zarządzania, w tym kontroli wewnętrznej, czy jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiągnięcie celów i jakość pracy,
 - h) podejmowanych działań, czy zapewniają właściwy wizerunek Urzędu,
- 9) przedstawianie Prezydentowi Miasta dokładnych, obiektywnych, jasnych, zwięzłych, konstruktywnych i terminowych informacji o realizacji planu rocznego audytu, a także istotnych ustaleniach audytu oraz informacji o zagrożeniach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zaradczych,
- 10) monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 11) przedstawianie potrzeb audytu w zakresie szkoleń,
- 12) reprezentowanie Audytu Wewnętrznego na zewnątrz,
- 13) zapewnienie należytej ewidencji, przechowywania i archiwizacji akt bieżących i stałych audytu.

2. Do zakresu działania **Audytora Wewnętrznego** należy:

- 1) współpraca przy opracowaniu procedur audytu wewnętrznego obejmujących wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego oraz monitorowanie ich skuteczności,
- 2) wykonywanie prac audytowych w zgodności z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego przyjętymi przez Ministra Finansów jako obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) systematyczne podnoszenie jakości pracy przez stosowanie właściwych technik audytowych i metod samokontroli oraz nawiązanie właściwej współpracy z pracownikami jednostki,
- 4) zbieranie informacji, dokumentowanie i monitorowanie procesów zachodzących w Urzędzie,
- 5) uczestniczenie w przygotowaniu w oparciu o analizę ryzyka rocznego planu audytu,
- 6) prowadzenie zadań zapewniających dokonywanie oceny:
 - a) strategii, programów i celów statutowych pod kątem, czy są realizowane i osiągnięte,
 - b) ryzyk, czy są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane,
 - c) istotnych informacji finansowych, zarządczych i operacyjnych, czy są właściwie sklasyfikowane, dokładne, wiarygodne i terminowe,
 - d) działań pracowników, czy są zgodne z przepisami prawa, zewnętrznymi i wewnętrznymi procedurami oraz ustanowionymi standardami, w tym standardami wewnętrznej kontroli finansowej,
 - e) zasobów, czy są nabywane w sposób ekonomiczny, efektywnie wykorzystywane i należycie chronione,
 - f) programów i projektów, czy są zgodne z wytyczonymi celami,
 - g) systemu zarządzania, w tym kontroli wewnętrznej, czy jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiągnięcie celów i jakość pracy,
 - h) podejmowanych działań, czy zapewniają właściwy wizerunek Urzędu,
- 7) przedstawianie Koordynatorowi dokładnych, obiektywnych, jasnych, zwięzłych, konstruktywnych i terminowych informacji o realizacji planu rocznego audytu, a także istotnych ustaleniach audytu oraz informacji o zagrożeniach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zaradczych,
- 8) monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 9) wykonywanie czynności sprawdzających,
- 10) przedstawianie propozycji do planu szkoleń z zakresu audytu wewnętrznego,
- 11) zapewnienie należytej ewidencji, przechowywania i archiwizacji akt bieżących i stałych audytu,
- 12) informowanie Koordynatora o występujących trudnościach w wykonywaniu powierzonych zadań oraz zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnienia wykonywanej pracy.