

Zarządzenie Nr ¹⁰⁵⁴...../2016
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia ^{5 stycznia 2016 r.}.....

w sprawie: organizacji i zasad funkcjonowania Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie

Działając na podstawie: art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późn. zm), art. 35 ust. 2 i art 92 ust. 1 pkt. 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r., poz. 1445 z późn. zm.), art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015r., poz. 1480), Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 24 czerwca 2013. poz. 15) oraz § 8 ust. 1 Zarządzenia Nr 305/2015 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 30 marca 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Siemianowice Śląskie z późn. zm.

zarządzam co następuje:

§ 1 Wprowadzić do stosowania i przestrzegania w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie następujące akty wewnętrzne:

- 1) Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie – załącznik nr 1;
- 2) Karta Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie – załącznik nr 2.

§ 2 Wykonanie Zarządzenia powierzyć Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2016r. Z zastrzeżeniem, iż wymogi dotyczące tworzenia rocznego planu audytu miały już zastosowanie przy tworzeniu Planu audytu na 2016 rok.

§ 4 Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 796/2012 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 16 kwietnia 2012r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie

PREZYDENT MIASTA

Rafał Piech

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
DK KT 3568

Maciej Bieniak

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie

Agnieszka Wołowicz
Agnieszka Wołowicz

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą, na której opiera się praca audytora wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzanej przez niego oceny, m.in. procesów systemu kontroli zarządczej i zarządzania jednostką sektora finansów publicznych. Niezbędnym warunkiem uzyskania takiego zaufania, jest zachowanie przez audytora wewnętrznego odpowiedniej postawy etycznej. Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, zwany dalej Kodeksem, razem ze Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie są wytycznymi do etycznego zachowania audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie.
2. Kodeks określa dwa istotne rodzaje zasad związane z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego:
 - 1) zasady ogólne - odnoszące się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego,
 - 2) zasady postępowania - stanowiące normy zachowania, jakich oczekuje się od audytorów wewnętrznych podczas wykonywania przez nich pracy.Niniejszy Kodeks obowiązuje audytora wewnętrznego oraz wszystkie osoby uczestniczące wraz z nim podczas realizowania czynności audytowych.

II. ZASADY PRAKTYKI WYKONYWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytór wewnętrzny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie powinien przestrzegać następujących zasad:

1. Prawość (uczciwość)

Prawość audytora wewnętrznego jest źródłem zaufania, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie (osądzie).

2. Obiektywizm

Audytór wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytór wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

3. Poufność

Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego (stosownego) upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

4. Kompetencje

Audytor wewnętrzny podczas prowadzenia audytu wewnętrznego wykorzystuje swoją niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

III. REGUŁY POSTĘPOWANIA

1. Prawość

Audytor wewnętrzny:

1. wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
2. przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie;
3. uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu;
4. przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
5. nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności Urzędu.

2. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny:

1. nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami Urzędu;
2. nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
3. ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności Urzędu.

3. Poufność

Audytor wewnętrzny:

1. rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
2. nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu.

4. Kompetencje

Audytor wewnętrzny:

1. podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;

2. prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami Urzędu dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
3. stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny:

1. swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych;
2. w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy;
3. dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, które mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
4. unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

Opracował:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie

05.02.2016
Agnieszka Wołowicz

.....
(data i podpis Audytora Wewnętrznego)

Zatwierdził:

PREZYDENT MIASTA

Rafał Pięch

.....
(data i podpis Kierownika Jednostki)

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie zwana w dalszej części Kartą, określa:

- a. cel, uprawnienia, zasady działania i odpowiedzialność audytu wewnętrznego,
- b. sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- c. organizację pracy audytorów wewnętrznych,

§ 2

Niniejsza Karta obowiązuje w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie jak i jednostkach miejskich, w których audyt prowadzony jest przez Audytora wewnętrznego, zatrudnionego w ww. Urzędzie.

§ 3

Ileokroć w Karcie audytu wewnętrznego jest mowa o:

1. **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Siemianowice Śląskie w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Siemianowice Śląskie. Polega ona m.in.: na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem i kontroli oraz przyczynia się do poprawy ich działania;
2. **Audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego;
3. **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie oraz kierownika jednostki;
4. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Siemianowice Śląskie;
5. **Miejska jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna Miasta Siemianowice Śląskie;
6. **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu i miejską jednostkę organizacyjną;
7. **Audytowany** – pod pojęciem audytowanego w jednostce należy rozumieć komórkę lub jednostkę wewnętrzną powołaną do realizacji zadań tej jednostki. Będzie to więc każda

komórka organizacja wyodrębniona w strukturze organizacyjnej jednostki, zgodnie z jej statutem/regulaminem organizacyjnym: biuro, wydział, zespół, samodzielne stanowisko do określonych spraw lub inna wyodrębniona funkcjonalnie komórka organizacyjna oraz jednostki organizacyjne Miasta Siemianowice Śląskie.

8. **Kierowniku jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika komórki organizacyjnej, bądź osobę zajmującą samodzielne stanowisko zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie lub jednostki organizacyjnej Miasta Siemianowice Śląskie.
9. **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze.
10. **Zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć działań podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.
11. **Zaleceniach** – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.
12. **Monitorowaniu realizacji zaleceń** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego i audytowanego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.
13. **Mechanizmach kontrolnych** – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.
14. **Czynnościach sprawdzających** – należy przez rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.
15. **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) ogłoszone Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 24 czerwca 2013 r., poz. 15).

§ 4

1. Audytor, organizacyjnie i funkcjonalnie podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie.
2. Prezydent jest niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
3. Zasady i metodykę prowadzenia audytu wewnętrznego określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.

ROZDZIAŁ II CELE I ROLA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 5

1. Podstawowym celem działalności audytu wewnętrznego jest wspieranie Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie w realizacji celów i zadań Urzędu oraz jednostek organizacyjnych przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny pomaga jednostce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące ocen i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.

§ 6

1. Ocena, o której mowa powyżej obejmuje w szczególności:
 - a. przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b. ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - c. ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostek audytowanych oraz innych obowiązujących programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - d. ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu oraz jednostek objętych audytem,
 - e. ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostek audytowanych,
 - f. przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu oraz jednostek objętych audytem z planowanymi wynikami i celami,
 - g. ocenę dostosowania działań Urzędu oraz jednostek objętych audytem do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu,
 - h. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - i. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - j. zarządzania ryzykiem.
2. Ocena, o której mowa powyżej w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej jednostki audytowanej następuje m.in. poprzez:
 - a. kontrolę poprawności dowodów księgowych z zapisami w księgach rachunkowych,
 - b. dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c. dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.

§ 7

1. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Prezydentowi obiektywnego i niezależnego zapewnienia oraz działań doradczych w celu poprawy funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych w zakresie ich działalności.
2. Działania podejmowane w ramach audytu wewnętrznego nie zwalniają kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierowników jednostek objętych audytem z odpowiedzialności za utrzymanie właściwego i skutecznego procesu kontroli zarządczej oraz identyfikacji procesów ryzyka zachodzących w ww. komórkach i jednostkach.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB SPORZĄDZANIA, ELEMENTY ORAZ REALIZACJA PLANU AUDYTU

§ 8

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego jednostki sektora finansów publicznych, zwanego dalej „planem audytu”.

- W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
2. Kierownik komórki audytu, opracowując plan audytu przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
 3. Plan audytu na rok następny przygotowuje Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Prezydentem w szczególności biorąc pod uwagę:
 - cele i zadania,
 - ryzyka wpływające na realizację celów i zadań,
 - wyniki audytów i kontroli.
 4. Audyt wewnętrzny zakresem swojego badania obejmuje wszystkie obszary działania Urzędu jednostek objętych audytem.

§ 9

1. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka Audytor sporządza listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
2. W celu przygotowania planu audytu Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - wyniki analizy ryzyka;
 - priorytety kierownika jednostki;
 - dostępne zasoby osobowe.
3. W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych Audytor ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku. Dodatkowo Audytor tworząc roczny plan audytu ustanawia rezerwę czasową na dokończenie zadań audytowych rozpoczętych a nie zakończonych w okresach wcześniejszych.
4. W procesie planowania rocznego dla zadań audytowych zapewniających uwzględnić można także oprócz priorytetów wskazanych przez Prezydenta, priorytety określone przez Wiceprezydentów, Skarbnika i Sekretarza.
5. W procesie planowania rocznego mogą zostać uwzględnione priorytety wskazane przez kierowników jednostek objętych audytem, a także uwagi pracowników Urzędu i jednostek objętych audytem.
6. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
 - 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających;
 - b) realizację czynności doradczych;
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
7. Plan audytu podpisuje Audytor wewnętrzny oraz Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie.
8. Audytor wewnętrzny przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich podmiotów objętych planem audytu na dany rok.

9. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu Audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Prezydentem w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.
10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, Audytor wewnętrzny w uzgodnieniu ze Prezydentem ustala przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
11. W przypadku braku planu audytu na dany rok Audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach uzgadnia z Prezydentem w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

§ 10

1. Audytor wewnętrzny składa Prezydentowi, jako kierownikowi jednostki, sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:
 - a) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
 - b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
 - c) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z Prezydentem.

§ 11

Audytor wewnętrzny przedstawia Prezydentowi:

- a. do końca grudnia każdego roku - plan audytu na rok następny;
- b. do końca stycznia każdego roku - sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- c. w każdym czasie - na jego wniosek - informację o przeprowadzanych audytach wewnętrznych.

ROZDZIAŁ IV

PLANOWANIE I REALIZACJA ZADANIA AUDYTOWEGO ORAZ INFORMOWANIE O JEGO WYNIKACH

§ 12

Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu i jego jednostek organizacyjnych.

§ 13

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewnającego, Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanym przeprowadzeniu zadania.
2. Audytorzy wewnętrzni przeprowadzają czynności audytowe na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu podpisanego przez Prezydenta, które przedstawiają

kierownikowi jednostki audytowanej wraz legitymacją służbową lub dowodem tożsamości.

§ 14

1. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka obszaru objętego zadaniem audytowym zapewniającym oraz opracowuje program zadania audytowego.
2. Audytor wewnętrzny przed sporządzeniem programu zadania, dokonuje wstępnego przeglądu polegającego na zbieraniu informacji o badanej działalności, uwzględniając w szczególności:
 - zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
 - dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki. W celu uzgodnienia kryteriów audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
 - uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania.
3. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, który uwzględnia w szczególności:
 - temat zadania;
 - cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;
 - zakres podmiotowy i przedmiotowy;
 - istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - uzgodnione kryteria oceny;
 - datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
4. W przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego poza planem audytu – audytor wewnętrzny, opracowując program zadania audytowego, uwzględnia założenia przekazane przez Prezydenta.
5. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
6. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza Audytor wewnętrzny.
7. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w jednostkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat: celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W tym celu Audytor wewnętrzny może zorganizować naradę otwierającą.
8. W naradzie otwierającej, oprócz audytora wewnętrznego mogą uczestniczyć inne osoby biorące udział w zadaniu na podstawie imiennego upoważnienia.
9. Z przeprowadzonej narady otwierającej sporządza się protokół, który podpisują osoby uczestniczące w naradzie.

10. Czynności audytowe przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie. Możliwe jest przeprowadzanie zadania audytowego poza godzinami pracy, ale za zgodą Prezydenta Miasta lub Kierownika jednostki organizacyjnej.
11. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych objętych zadaniem zapewniającym uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
12. W tym celu Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą zadanie audytowe z udziałem kierowników jednostek audytowanych lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
13. Z przeprowadzonej narady zamykającej sporządza się protokół, który podpisują osoby uczestniczące w naradzie.
14. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w pkt. 11, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
15. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa powyżej sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym w sposób jasny, przejrzysty, obiektywny, rzetelny, zwięzły oraz kompletny przedstawia jego wyniki.
16. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - temat i cel zadania zapewniającego,
 - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
 - datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
 - ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
 - zalecenia,
 - odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń,
 - ogólną ocenę Audytora wewnętrznego dotyczącą adekwatności, skuteczności, i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem audytowym,
 - datę sporządzenia sprawozdania,
 - imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
17. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu oraz Prezydentowi.
18. W przypadku, kiedy ustalenia lub zalecenia dotyczą kilku komórek organizacyjnych/jednostki organizacyjne/cały Urząd – może przekazać zwierzchnikowi resortowemu oraz Prezydentowi.
19. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Audytora wewnętrznego i Prezydenta Miasta.
20. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Prezydentowi i Audytorowi wewnętrznemu.

21. W przypadku, o którym mowa w pkt. 20, Prezydent Miasta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i Audytora wewnętrznego – możliwe jest przekazanie ww. informacji przez Prezydenta do audytowanego za pośrednictwem Audytora wewnętrznego.
22. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
23. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń z zadania audytowego przeprowadza czynności sprawdzające na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
24. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.
25. Notatka informacyjna przekazywana jest Prezydentowi Miasta i audytowanemu.

§ 15

1. Audytor prowadzący zadanie zapewniające, w uzgodnieniu ze Starostą, może w przypadku konieczności zasięgnąć opinii lub specjalistycznej wiedzy rzeczoznawcy lub eksperta w danej dziedzinie.
2. Wspomniana opinia sporządzona przez rzeczoznawcę lub eksperta jest przekazywana Audytorowi, który w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia i dodatkowych wyjaśnień.
3. Ww. opinia sporządzona przez rzeczoznawcę lub eksperta, nie jest wiążąca dla Audytora.
4. Rzeczoznawca dokumentuje przebieg i wyniki swoich działań w formie opinii.

§ 16

1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi jednostki audytowanej lub Prezydentowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania komórek Urzędu lub Jednostek organizacyjnych. Wnioski i opinie, o których mowa powyżej nie są wiążące.
3. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
4. Szczegółowe zasady oraz procedury, według których są przeprowadzane czynności doradcze w Urzędzie, określa Księga procedur audytu wewnętrznego zatwierdzony przez Prezydenta.

ROZDZIAŁ V PRAWA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 17

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Prezydenta.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak i również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo

chronionej,

b) żądać od kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, a także otrzymać od nich sporządzone i potwierdzone kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia ww.,

c) z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 nie wymagają oddzielnej zgody Prezydenta.

§ 18

Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny:

- a) za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu,
- b) za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga Prezydenta i kierownika jednostki audytowanej we właściwej realizacji tych procesów,
- c) wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

ROZDZIAŁ VI OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 19

Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania przestrzega zasad wynikających ze Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym Kodeksu etyki.

§ 20

Audytor wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności.

§ 21

1. Audytor wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z zasadami określonymi w Księdze procedur audytu wewnętrznego.
2. Dokumentacja audytowa stanowi własność Urzędu, podlega ochronie i nie może być powielana i udostępniana bez zgody Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji.
3. Roczny plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

§22

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, niezwiązane bezpośrednio z przeprowadzeniem konkretnego zadania audytowego.
2. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności innymi specjalistami zewnętrznymi.

§ 23

1. Audytor wewnętrzny nie powinien uchylać się od przedstawiania Prezydentowi wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.
2. W przypadku konieczności podjęcia natychmiastowych działań naprawczych lub gdy ujawnione zostaną znamiona czynów, które według oceny audytora wewnętrznego kwalifikują się do wszczęcia postępowania karnego, skarbowego lub dyscyplinarnego sporządzana jest niezwłocznie informacja dla Prezydenta.

§ 24

Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe. Prezydent zapewnia odpowiednie środki na ten cel.

ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTOWANYCH

§ 25

Kierownicy jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:

- zapoznania się, na każdym etapie audytu z ustaleniami audytora wewnętrznego;
- przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru;
- zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko;
- konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli;
- zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego;
- zgłaszania do Prezydenta umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego;
- umotywowanej odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej i zamykającej.

§ 26

Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w Urzędzie, 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 wewnętrzny.

§ 27

Wprowadza się zasadę, że działanie audytu wewnętrznego nie może być narażone na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach.

ROZDZIAŁ VIII RELACJE Z NIK I INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

§ 28

Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor bierze pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, aby: uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów, uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu, wymienić informacje, usprawnić wymianę informacji, unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe czynności.

§ 29

Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi i zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.
Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Prezydentem.

§ 30

Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

§ 31

Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub zgodą Prezydenta.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCZĄCE

§ 32

Zasady przechowywania i przekazywania akt stałych i bieżących audytu, do archiwum oraz oznaczenia poszczególnych kategorii archiwalnych dla dokumentacji audytowej zostały zawarte w stosownych uregulowaniach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie.

§ 33

Audytor porozumiewa się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Prezydenta. Dokumentacja audytowa może być udostępniona NIK i innym instytucjom kontrolnym za zgodą Prezydenta.

§ 34

1. Audytor zobowiązany jest prowadzić stosowne rejestry i ewidencje niezbędne do prawidłowego sporządzenia sprawozdania z wykonania planu audytu za dany rok.
2. Rodzaje rejestrów ewidencji uwzględnia Księga procedur audytu wewnętrznego.

§ 35

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej.

Opracował:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie

05.01.2016
[Signature]
Agnieszka Wołowicz

.....
(data i podpis Audytora Wewnętrznego)

Zatwierdził:

PREZYDENT MIASTA

[Signature]
Rafał Piech

.....
(data i podpis Kierownika Jednostki)