

Zarządzenie nr 92/K/2022
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 24 sierpnia 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Audytu Wewnętrznego,
Kontroli i Analiz

Na podstawie § 31 zarządzenia Nr 25/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 17 marca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego¹, zarządzam, co następuje:

Regulamin wewnętrzny
Wydziału Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz zwanego dalej „wydziałem” należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (zwanym dalej „Regulaminem organizacyjnym”) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału,
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału,
- 3) organizację wewnętrzną wydziału,
- 4) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału, zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku ds. audytu wewnętrznego.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się symbol AKA.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. Do zakresu działania wydziału, należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) opracowywanie rocznych planów i programów audytu wewnętrznego oraz rocznych sprawozdań z ich realizacji;

¹ zmienionego zarządzeniem nr 41/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 29 kwietnia 2022 r., zarządzeniem nr 78/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 28 lipca 2022 r., zarządzeniem nr 80/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 1 sierpnia 2022 r. oraz zarządzeniem nr 89/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 22 sierpnia 2022 r.

- 2) realizowanie zapewniających zadań audytowych oraz czynności doradczych i sprawdzających;
- 3) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu oraz aktualizacja „Księgi procedur audytu wewnętrznego”;
- 4) przygotowywanie ocen i analiz służących usprawnieniu procesów zarządzania ryzykiem w poszczególnych obszarach działalności urzędu;
- 5) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta;
- 6) opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek;
- 7) opracowywanie na podstawie wyników kontroli, analiz i propozycji zmierzających do poprawy współdziałania wydziałów urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w toku planowania i wykonania budżetu;
- 8) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, prowadzącymi kontrole w wydziałach urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta;
- 9) prowadzenie kontroli doraźnych w sprawach indywidualnych, zleconych przez Prezydenta;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z kontroli zewnętrznych urzędu;
- 11) analizowanie zawartości merytorycznej skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz prawidłowości ich rozpatrywania i dokumentowania;
- 12) sprawdzanie przestrzegania procedur kontroli ustalonych przez kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 13) prowadzenie za zgodą prezydenta i na wniosek rad nadzorczych, kontroli w spółkach z udziałem kapitałowym miasta;
- 14) koordynowanie działań oraz wspieranie inicjatyw edukacyjnych w zakresie działań audytorskich;
- 15) monitorowanie oraz ocenianie systemu kontroli zarządczej w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych miasta;
- 16) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w organizacjach pozarządowych oraz innych podmiotach otrzymujących środki finansowe na realizację zadań publicznych;
- 17) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 25 Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji, winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska:

- | | |
|--|-----------|
| 1) dyrektor | AKA - I |
| 2) wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego | AKA - II |
| 3) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli | AKA - III |
| 4) stanowisko ds. organizacji i planowania | AKA - IV |

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określony jest w imiennych zakresach zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak, niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany do zakresu, o którym mowa w ust.1.
4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:

- 1) organizowanie za zgodą Prezydenta Miasta, na wniosek rad nadzorczych, kontroli w spółkach z udziałem kapitałowym miasta;
- 2) koordynowanie w imieniu Prezydenta Miasta postępowania z materiałami zewnętrznymi organów kontroli;
- 3) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego oraz rocznych sprawozdań z działalności audytu wewnętrznego,
- 4) przygotowanie rocznych planów kontroli,
- 5) przygotowywanie rocznych informacji z działalności kontrolnej,
- 6) przygotowywanie rocznej informacji o skargach i wnioskach oraz o kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie Miasta.
- 7) prowadzenie kontroli w klubach i stowarzyszeniach, jako jednostkach obowiązanych, działających na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego, w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz innych, zleconych przez Prezydenta Miasta.

2. Wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego:

- 1) współudział w opracowywaniu rocznych planów audytu wewnętrznego oraz w przygotowywaniu rocznego sprawozdania z działalności audytu wewnętrznego;
- 2) realizacja zadań zapewniających poprzez dokonywanie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych miasta;
- 3) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków (opinii, zaleceń) mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, tj. Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta;
- 4) monitorowanie wykonania zaleceń audytu wewnętrznego;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny wykonania przez jednostkę audytowaną zaleceń audytu wewnętrznego;
- 6) uczestnictwo w inicjatywach szkoleniowych dotyczących kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego.

3. Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli:

- 1) opracowywanie programów i tematyki kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym również kontroli w spółkach z udziałem kapitałowym miasta za zgodą Prezydenta Miasta, realizowanych na wniosek rad nadzorczych;
- 3) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, sprawdzanie stanu wykonania zaleceń pokontrolnych oraz współudział w opracowywaniu informacji i analiz na podstawie wyników kontroli;
- 4) współuczestnictwo w planowaniu kontroli;
- 5) współudział w opracowywaniu rocznych informacji o działalności kontrolnej Wydziału Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz;
- 6) dokonywanie przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp. i jednostkach organizacyjnych Miasta (jom).

4. Stanowisko ds. organizacji i planowania:

- 1) prowadzenie kancelaryjnej i biurowej obsługi działalności wydziału;
- 2) współudział w opracowywaniu projektów planów kontroli i ich uaktualnianie;
- 3) opracowywanie rocznych informacji z działalności kontrolnej prowadzonej przez pracowników Wydziału;
- 4) opracowywanie rocznych informacji dotyczących kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego przez instytucje kontroli zewnętrznych;
- 5) wykonywanie czynności pomocniczych w toku przeprowadzanych kontroli i audytów;
- 6) współudział w przygotowywaniu rocznych planów audytu;
- 7) opracowywanie rocznej analizy zawartości merytorycznej skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz prawidłowości ich rozpatrywania i dokumentowania;
- 8) wprowadzanie danych dotyczących zakresu działania Wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału stanowiący zał. nr 1,
- 2) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 2.

§ 12. Imienne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13. Traci moc Zarządzenie nr 99/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 26 lipca 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Jacek Wójcicki

Schemat organizacyjny Wydziału Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz



Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
<p>1. Realizowanie zadań zapewniających audytu wewnętrznego, czynności sprawdzających i czynności doradczych.</p> <p>2. Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających oraz doraźnych wydziałów urzędu i jednostek organizacyjnych miasta.</p> <p>3. Prowadzenie kontroli w sprawach indywidualnych zleconych przez Prezydenta.</p> <p>4. Prowadzenie za zgodą Prezydenta Miasta i na wniosek rad nadzorczych, kontroli w spółkach z udziałem kapitałowym Miasta.</p>	<p>Wszystkie obszary objęte audytem i kontrolą</p>	<p>1) upewnić się, że wprowadzone do realizacji w jednostce badanej zalecenia i propozycje usprawnień określone w wyniku realizacji audytu wewnętrznego oraz kontroli, nie naruszają kompetencji, ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką;</p> <p>2) dbać o ochronę niezależności i unikać konfliktu interesów lub stronniczości, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać całkowitą niezależność, uczciwość i obiektywizm kontrolera, bądź audytora w wykonywanej przez niego pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób;</p> <p>3) unikać wszelkich sytuacji w kontaktach służbowych z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami badanej przez kontrolera, bądź audytora jednostki oraz innymi osobami, które mogłyby wywierać na nich naciski albo w jakikolwiek sposób ograniczać zdolność do działania lub wydawania obiektywnych opinii opartych na stwierdzonych faktach.</p>