

## **ZESPÓŁ AUDYTU I KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

### **I. Struktura wewnętrzna Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej**

1. W skład Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej wchodzi :
  - 1) samodzielni Audytorzy Wewnętrzni,
  - 2) samodzielne stanowiska ds. Kontroli Zarządczej ,
  - 3) samodzielne stanowiska ds. administracyjnych.
2. Zespołem Audytu i Kontroli Zarządczej kieruje Audytor Wewnętrzny, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ust.1

### **II. Szczegółowy zakres działania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy:**

#### **1. Do zakresu działania samodzielnych Audytorów Wewnętrznych należy:**

- 1) współpraca przy opracowaniu procedur audytu wewnętrznego obejmujących wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego oraz monitorowanie ich skuteczności,
- 2) wykonywanie prac audytowych zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, wprowadzonymi do stosowania przez ministra właściwego do spraw 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, poprzez które dokonuje się 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 należyście 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 rocznego planu audytu, a także istotnych ustaleniach audytu oraz informacji o zagrożeniach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zaradczych,
- 8) wykonywanie czynności sprawdzających,
- 9) prowadzenie czynności doradczych,
- 10) przedstawianie propozycji do planu szkoleń niezbędnych do wykonywania zadań określonych w planie audytu oraz niezbędnych do doskonalenia umiejętności audytora wewnętrznego,
- 11) samodoskonalenie warsztatu pracy,
- 12) zapewnienie należytej ewidencji, przechowywania i archiwizacji akt bieżących i stałych audytu,
- 13) informowanie Koordynatora o występujących trudnościach w wykonywaniu powierzonych zadań oraz zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnienia wykonywanej pracy.

## **2. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. Kontroli Zarządczej należy:**

- 1) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
- 2) realizowanie zadań koordynatora ds. kontroli zarządczej, a w szczególności:
  - a) określenie szczegółowych zasad wprowadzenia kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli,
  - b) dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem,
  - c) przygotowanie składanej corocznie rekomendacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.
- 3) koordynacja wdrożenia oraz realizacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- 4) przeprowadzanie kontroli/audytów w Urzędzie Miasta Bydgoszczy oraz podległych Miastu jednostkach organizacyjnych,
- 5) weryfikacja oświadczeń o stanie kontroli zarządczej składanych Prezydentowi Miasta,
- 6) koordynowanie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bydgoszczy, a w tym:
  - a) opracowywanie i utrzymywanie Polityki i Procedury Zarządzania Ryzykiem,
  - b) utrzymywanie i aktualizowanie listy procesów w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
  - c) przedstawianie Zespołowi ds. Zarządzania Ryzykiem Rejestru Ryzyk wraz z określonymi działaniami w celu poprawy systemu zarządzania ryzykiem,
  - d) wspieranie poszczególnych komórek organizacyjnych w opracowywaniu wskaźników ryzyk,
  - e) wspomaganie komórek organizacyjnych w wypełnianiu częściowych Rejestrów Ryzyk,
  - f) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji działań w celu poprawy systemu zarządzania ryzykiem i koordynowanie działań osób odpowiedzialnych za realizację tych działań,
  - g) zapewnienie komunikacji pomiędzy Zespołem ds. Zarządzania Ryzykiem, komórkami organizacyjnymi oraz Audytorem Wewnętrznym.
- 7) utrzymanie i doskonalenie wdrożonych procedur zarządzania, metod organizacji pracy, obsługi mieszkańców w Urzędzie Miasta Bydgoszczy wynikających z wdrożonych najlepszych praktyk oraz międzynarodowych norm zarządzania,
- 8) zbieranie, analizowanie i przedstawianie danych do badań benchmarkingowych jednostek samorządowych uczestniczących w grupach porównawczych,
- 9) inspirowanie działań na rzecz doskonalenia metod jakości pracy,
- 10) koordynowanie działań Zespołu ds. Obsługi Systemu „Dbamy o Bydgoszcz” służącego do zgłaszania problemów na terenie Miasta Bydgoszczy powołanego przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.

## **3. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. administracyjnych należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zespołu,
- 2) przygotowywanie projektów planów audytów,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu audytów oraz rocznych informacji o wykonanych zadaniach,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie Miasta oraz jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 5) przyjmowanie od innych komórek organizacyjnych Urzędu i przechowywanie dokumentacji pokontrolnej dotyczącej kontroli przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, przygotowywanie informacji, analiz, raportów i statystyk w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.