

Zarządzenie Nr 0050/553/2024

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 15 października 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 roku, poz. 1465) w związku z art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 roku, poz. 1270 z późn. zm.), Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 roku, poz. 28) zarządza się, co następuje:

§1

W Procedurze audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr VIII/461/2019 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 30 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) w §4

ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Podpisanie priorytetów, o których mowa w ust. 3 odbywa się poprzez zatwierdzenie wyników priorytetów Skarbnika Miasta Rzeszowa, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta Rzeszowa, Pełnomocnika Koordynatora ds. Inwestycji i ustalanych na zasadach określonych w załączniku nr 1 do procedury lub wskazanie samodzielnie własnych priorytetów przez Prezydenta. Prezydent posiada swobodę w tym zakresie.”

2) załącznik nr 1 do procedury otrzymuje brzmienie, jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3) w §5

ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Plan na następny rok zatwierdza Prezydent, po przygotowaniu i podpisaniu przez audytora wewnętrznego, który powinien być przekazany do zatwierdzenia Prezydentowi, do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy, co w zakresie przekazania podlega udokumentowaniu, w szczególności poprzez umieszczenie i wypełnienie pieczęci wpływu przez kancelarię ogólną Urzędu prowadzoną przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny Urzędu albo Sekretariat Prezydenta.”

4) w §6

ust. 3, 4, 5 otrzymują brzmienie:

„3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 są wystawiane w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

4. Upoważnienie jest rejestrowane w centralnym rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym w Urzędzie przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny, gdzie przechowywany jest jeden egzemplarz upoważnienia, natomiast drugi i trzeci egzemplarz odpowiednio podlega włączeniu do akt dokumentacji audytu wewnętrznego, otrzymuje upoważniony.

5. Elementy upoważnienia określa rozporządzenie, natomiast wzór upoważnienia w zakresie zgodnym z planem zawiera załącznik nr 3 do procedury.”

5) załącznik nr 3 do procedury otrzymuje brzmienie, jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6) §9 otrzymuje brzmienie

„§9

1. Przed przystąpieniem do sporządzenia programu zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu wstępnego na zasadach określonych w rozporządzeniu, w którym w zależności od potrzeb mogą być wykorzystane następujące techniki:

- 1) przegląd regulacji prawnych, procedur, sprawozdań i innych dokumentów odnoszących się do badanej działalności,
- 2) rozmowy z pracownikami,
- 3) uzyskanie informacji na podstawie kwestionariuszy systemu kontroli zarządczej, kwestionariusze samooceny itp.,
- 4) analizę dostępnych danych z ewentualnym wykorzystaniem procedur analitycznych,
- 5) obserwacji/ogłędzin na miejscu,
- 6) ścieżek audytu,
- 7) narady służbowe,
- 8) inne czynności niezbędne do zrozumienia badanej działalności.

2. Czynności dokonywane przez audytora wewnętrznego w ramach przeglądu wstępnego podlegają udokumentowaniu.

3. W ramach przeglądu wstępnego na podstawie zebranych informacji z wykorzystaniem technik, o których mowa w ust. 1 audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka w obszarze działalności objętym zadaniem, czyli zgodnym z tematem zadania i w wyniku tej analizy ryzyka sporządza:

- 1) zestawienie zidentyfikowanych ryzyk wraz z oceną tych ryzyk rozumianą jako iloczyn prawdopodobieństwa i wpływu. Do oceny ryzyka jest wykorzystywana trzystopniowa punktowa skala istotności zarówno dla określenia prawdopodobieństwa jak i wpływu ryzyka,
- 2) mapę ryzyka na podstawie oceny ryzyka z poziomami istotności ryzyka. Dla mapy ryzyka ustala się trzy poziomy istotności ryzyka jako:

- a) wysoki,
- b) średni,
- c) niski.

4. Do klasyfikowania ustaleń (wyników) w odniesieniu do kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem, czyli zgodnym z tematem zadania, przyjętych dla poszczególnych obiektów audytu i kontroli stosuje się następującą skalę ocen:

- a) pozytywna,
- b) pozytywna z uwagami,
- c) pozytywna z zastrzeżeniami,
- d) negatywna.

5. Uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych odbywa się na piśmie lub drogą mailową na zasadach określonych w rozporządzeniu oraz w przypadku uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych z kierownikiem audytowanego, uzgodnienie lub

nieuzgodnienie przez kierownika audytowanego powinno nastąpić w terminie 2 dni od dnia przekazania kryteriów przez audytora wewnętrznego.

6. W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych z kierownikiem audytowanego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, z udziałem kierowników audytowanych, z której jest sporządzany protokół.

7. Następnie audytor wewnętrzny opracowuje program zadania zapewniającego, który zawiera elementy określone w rozporządzeniu.

8. W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie, które to zmiany powinny być udokumentowane i podpisane przez audytora wewnętrznego.

9. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może zawiesić wykonanie zadania zapewniającego informując o tym kierownika audytowanego na piśmie lub drogą mailową.

7) w §11

ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Kierownik audytowanego, w przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, może w terminie 14 dni kalendarzowych od poinformowania go o wstępnych wynikach zadania audytowego przez audytora wewnętrznego, zgłosić na piśmie zastrzeżenia.”

8) §15 otrzymuje brzmienie:

„§15

1. Dyrektor – Audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje Prezydentowi sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego, w terminie określonym w ustawie, którego elementy określa rozporządzenie, natomiast wzór sprawozdania określa załącznik nr 4 do procedury.

2. Przekazanie sprawozdania Prezydentowi podlega udokumentowaniu, w szczególności poprzez umieszczenie i wypełnienie pieczęci wpływu przez kancelarię ogólną Urzędu prowadzoną przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny Urzędu albo Sekretariat Prezydenta.”

9) załącznik nr 4 do procedury otrzymuje brzmienie, jak załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

10) w §17 otrzymuje brzmienie:

pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) załącznik nr 1 – Zasady ustalania wyników priorytetów Skarbnika Miasta Rzeszowa, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta Rzeszowa, Pełnomocnika Koordynatora ds. Inwestycji jako propozycji dla priorytetu Prezydenta Miasta Rzeszowa.”

11) po §17 dodaje się §18 w brzmieniu:

„§18

Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

1. dokonywanie okresowych przeglądów Procedury, pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności, co najmniej raz w roku,

2. występowanie z propozycją aktualizacji Procedury, w tym w sytuacji podyktowanej wynikami przeglądu, o którym mowa w ust. 1,

3. udostępnienie ujednoliconego tekstu Procedury.”

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu zatrudnionemu w Urzędzie Miasta Rzeszowa, kierownikom komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Miasta Rzeszowa, w tym pracownikom samodzielnych stanowisk pracy i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa



Konrad Fijołek

załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr *0050/553/2024*
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia *15 października*
2024 roku zmieniającego zarządzenie w sprawie
wprowadzenia Procedury audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz jednostkach
organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów

**ZASADY USTALANIA WYNIKÓW PRIORYTETÓW
SKARBNIKA MIASTA RZESZOWA, ZASTĘPCÓW PREZYDENTA MIASTA,
SEKRETARZA MIASTA RZESZOWA, PEŁNOMOCNIKA KOORDYNATORA
DS. INWESTYCJI JAKO PROPOZYCJI DLA PRIORYTETU
PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA**

1) Audytor wewnętrzny na podstawie listy zidentyfikowanych obszarów ryzyka dla Gminy Miasto Rzeszów dokonuje ich przypisania w ramach bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez Zastępców Prezydenta Miasta / Sekretarza Miasta Rzeszowa / Pełnomocnika Koordynatora ds. Inwestycji oraz w przypadku Sekretarza Miasta Rzeszowa również obszary, nad którymi nadzór sprawuje Prezydent Miasta Rzeszowa i inne nienadzorowane bezpośrednio przez Zastępców Prezydenta Miasta, Pełnomocnika Koordynatora ds. Inwestycji w zakresie dotyczącym komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk) w strukturze Urzędu Miasta i stosowne listy przypisanych obszarów ryzyka przedstawia Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta Rzeszowa, Pełnomocnikowi Koordynatorowi ds. Inwestycji, z wyjątkiem Skarbnika Miasta Rzeszowa, któremu jako głównemu księgowemu budżetu Gminy Miasto Rzeszów jest przedstawiana pełna lista.

2) Każdy z podmiotów, o których mowa w pkt. 1 wskazuje swój priorytet przy każdym z przypisanych obszarów ryzyka na liście jako: wysoki, średni, niski.

3) Następnie audytor wewnętrzny ustala wynik końcowy dla każdego z obszarów ryzyka według zasady po 50%: priorytet Skarbnika Miasta Rzeszowa i priorytet Zastępcy Prezydenta Miasta / Sekretarza Miasta Rzeszowa / Pełnomocnika Koordynatora ds. Inwestycji i zastosowaniem wag:

- a) wysoki – 0,30 (tj. 30%)
- b) średni – 0,15 (tj. 15%)
- c) niski – 0,00 (tj. 0%)

jako priorytet w przedziale powyżej 15% do 30% to wysoki, 15% to średni, w przedziale poniżej 15% do 0% to niski.

4) Dla potrzeb uzyskania opinii Prezydenta Miasta Rzeszowa, co do priorytetu dla zidentyfikowanych obszarów ryzyka dla Gminy Miasto Rzeszów, audytor wewnętrzny przedstawia opinię wyższej kadry zarządzającej, o której mowa w pkt. 3 z wynikami końcowymi - priorytetami. Prezydent może tę opinię uznać lub wskazać własne priorytety dla obszarów ryzyka. Prezydent posiada swobodę w tym zakresie.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0050/553/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 15 października 2024 roku.
zmieniającego Zarządzenie Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie
wprowadzenia procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Rzeszowa
oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W ZAKRESIE ZGODNYM Z PLANEM AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA DANY ROK

Urząd Miasta Rzeszowa	Audyt wewnętrzny	Znak sprawy/ nr referencyjny /
		Data dokumentu (data rozpoczęcia prac nad dokumentem)
		Wykonał dokument	Dyrektor - Audytor wewnętrzny Magdalena Barnaś-Kisiel

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

Rzeszów, dnia roku
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 287 ust. 1, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z.....roku, poz.....z późn. zm.*) w związku z §4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. zroku, poz. z późn. zm.*)

Upoważnia się Pana / Panią*
dyrektora - audytora wewnętrznego / audytora wewnętrznego*
w Biurze Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Rzeszowa

.....
(imię, nazwisko)
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

zgodnie z **Planem audytu wewnętrznego na rok znak: z dnia roku**
podpisanym przez Prezydenta Miasta Rzeszowa,
w Gminie Miasto Rzeszów, w tym w jej gminnych jednostkach organizacyjnych, czyli
jednostce, o której mowa w art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach
publicznych (Dz. U. z..... roku, poz. z późn. zm.*).

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

31 grudnia roku

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis)

* Niepotrzebne skreślić

załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 0050/553/2024 2024 roku
zmieniającego Zarządzenie Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie
wprowadzenia procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Rzeszowa
oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów

WZÓR SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Urząd Miasta Rzeszowa
35 – 064 Rzeszów
ul. Rynek 1

.....
(nazwa i adres urzędu jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa
w art. 277 ust. 1 ustawy o finansach publicznych)

.....
(znak sprawy)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾:

Lp.	Nazwa jednostki

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego:

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach roboczych)
1	2	3	4	5	6	7	8

- 1) Należy wpisać jednostkę: urząd jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 277 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz wszystkie inne jednostki organizacyjne Gminy Miasto Rzeszów, w których prowadzono audyt wewnętrzny na podstawie Planu audytu wewnętrznego na rok oraz poza tym planem w roku (rok podlega uzupełnieniu)
- 2) Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego.
- 3) Kwalifikacje zawodowe – pracownika zatrudnionego na stanowisku dyrektora – audytora wewnętrznego, audytora wewnętrznego, o których mowa w art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych. W przypadku braku (nie posiadania) tych kwalifikacji zawodowych należy wpisać " " albo pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach niż audytor wewnętrzny.

3. Zadania audytowe prowadzone w roku sprawozdawczym, w tym do których do dnia sporządzenia niniejszego sprawozdania zostały wydane zalecenia, rekomendacje lub opinie i wnioski:

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewnijające (Z) albo czynność doradczą (D) Z/D ⁴⁾	Nazwa i numer obszaru działalności z planu audytu wewnętrznego	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach roboczych)			Powołanie rzeczoznawcy Tak/Nie ⁴⁾
				Plan ⁶⁾	Wykonanie	Plan ⁶⁾	7	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

4. Wyniki zadań audytowych, w tym w szczególności osiągnięte efekty, wydane zalecenia, rekomendacje, opinie, wnioski, w powiązaniu ryzykami:

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewnijające (Z) albo czynność doradczą (D) ⁴⁾	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego	Podstawowe zalecenia, rekomendacje lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6

4) Należy wpisać właściwą odpowiedź.

5) Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewnijające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, w brzmieniu ustalonym dla potrzeb zadania zapewnijającego, czynności doradczych.

6) W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać "-".

5. Przeprowadzone czynności polegające na monitorowaniu realizacji zaleceń w roku sprawozdawczym i przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym:

6. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym, w tym dotyczące niezrealizowania zaplanowanych zadań audytowych:

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora - audytora wewnętrznego komórki audytu wewnętrznego)

Otrzymują:

1. Prezydent Miasta Rzeszowa,
2. a/a.