

Zarządzenie Nr ~~402~~/2006
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ~~6 września~~ 2006 r.

w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Lublin

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedury audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Lublin zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 3

Tracą moc Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin:

1. Nr 193/2004 z dnia 7 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia celów, zakresu i organizacji audytu wewnętrznego Urzędu Miasta,
2. Nr 267/2004 z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Lublin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

Załącznik
do Zarządzenia nr 402/2006 Prezydenta Miasta Lublin
w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miasta Lublin

URZĄD MIASTA LUBLIN

Wydział Audytu i Kontroli



Procedury audytu wewnętrznego

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Celem niniejszych procedur jest ustalenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Lublin.
2. Wydanie niniejszego dokumentu spełnia wymóg „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” ogłoszonych przez Ministra Finansów komunikatem nr 11/2006 z dnia 26 czerwca 2006 r., dotyczący wprowadzenia w formie pisemnej procedur audytu wewnętrznego (standardy działania 2040 “Zasady i procedury”), a także “Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszonych przez Ministra Finansów komunikatem nr 16/2006 z dnia 18 lipca 2006 r.

§ 2

W rozumieniu niniejszego zarządzenia określenie:

1. „**Miasto**” oznacza jednostkę samorządu terytorialnego – Gminę Lublin,
2. „**Prezydent**” oznacza Prezydenta Miasta Lublin,
3. „**Urząd**” oznacza Urząd Miasta Lublin,
4. „**ustawa**” oznacza ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 ze zm.)
5. „**Wydział**” oznacza jednostkę organizacyjną audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Lublin o nazwie Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin.
6. „**Dyrektor Wydziału**” oznacza dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli w Urzędzie Miasta Lublin
7. „**jednostka audytowana**” oznacza jednostkę organizacyjną Urzędu ,
8. „**ryzyko**” oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Miasta lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,
9. „**obszar ryzyka**” oznacza każdy obszar działania Miasta (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko,
10. „**obszar audytu wewnętrznego**” oznacza każdy obszar ryzyka poddany audytowi wewnętrznemu,
11. „**obiekt audytu**” oznacza część obszaru ryzyka wyodrębnioną przez audytora do szczegółowego badania (np. etap procesu, fragment zadania, czynności audytowanej, itp.)
12. „**waga ryzyka**” oznacza wymiennie określoną ważność danego zdarzenia lub zaniechania mogącego spowodować wystąpienie ryzyka w badanym systemie,
13. „**kontrola wewnętrzna**” oznacza element zarządzania w formie zbioru mechanizmów organizacyjnych i procedur realizowanych przez pracowników w trakcie wykonywania zadań,
14. „**środowisko kontroli**” oznacza otoczenie, w którym działają różne elementy kontroli i obejmuje uczciwość i inne wartości etyczne, kompetencje zawodowe pracowników, strukturę organizacyjną, podział uprawnień i obowiązków oraz sposoby zapobiegania zdarzeniom niekorzystnym,
15. „**zadanie zapewniające**” oznacza niezależne badanie przez audytora wewnętrznego systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, o którym mowa w art. 48 ust 1 pkt 1 ustawy, zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego,
16. „**kierownik**” oznacza dyrektora wydziału lub jednostki na prawach wydziału Urzędu Miasta oraz kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.

§ 3

Niniejsze procedury regulują:

- 1) Cele i zasady działalności audytu wewnętrznego,
- 2) Tryb pracy odnośnie następujących procesów:
 - a) opracowywania planu audytu wewnętrznego,
 - b) przeprowadzania zadań zapewniających,
 - c) przeprowadzania zadań doradczych,
 - d) przeprowadzania czynności sprawdzających ,
 - e) opracowywania sprawozdania rocznego z audytu wewnętrznego,
- 3) Dokumentowanie działalności audytu wewnętrznego

CELE I ZASADY DZIAŁALNOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 4

Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Urzędzie, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla Urzędu i dostarczenie Prezydentowi Miasta racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.

§ 5

Audytem wewnętrznym w Urzędzie jest ogół działań obejmujących:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w wyniku którego Prezydent uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu

§ 6

Audyt wewnętrzny przeprowadzają audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w Wydziale.

§ 7

Audytorzy wewnętrzni realizują zadania na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych , Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu prowadzenia audytu wewnętrznego .

§ 8

Audytorzy wewnętrzni merytorycznie podlegają bezpośrednio Prezydentowi, zaś w zakresie organizacji i dyscypliny pracy – Dyrektorowi Wydziału.

§ 9

1. Audytorzy wewnętrzni mają zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich informacji, danych,

dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do dokonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów i zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Audytorzy wewnętrzni mają prawo uzyskiwać od kierowników i pracowników jednostek audytowanych informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytorzy wewnętrzni mają prawo uczestnictwa w spotkaniach i naradach dyrektorów wydziałów Urzędu .

§ 10

1. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy składać oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu.
2. Oświadczenie pracownika jednostki audytowanej może być złożone na piśmie i podpisane przez osobę, która oświadczenie złożyła, bądź ustnie.
3. Ustne oświadczenie audytor wewnętrzny utrwala na piśmie, a osoba, która je złożyła potwierdza jego treść poprzez złożenie podpisu.

§ 11

1. Kierownicy innych jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta niż ta, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać pisemnych bądź ustnych informacji uzupełniających.
2. Ustnie udzielone informacje uzupełniające powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

§ 12

Audytorzy wewnętrzni nie są odpowiedzialni za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce audytowanej, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomagają Prezydenta we właściwej realizacji tych procesów.

§ 13

Audytorzy wewnętrzni nie są odpowiedzialni za wykrywanie przestępstw, ale powinni posiadać wiedzę pozwalającą im na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.

§ 14

Audytorzy wewnętrzni nie mogą brać udziału w działalności operacyjnej Urzędu.

§ 15

Audytorzy wewnętrzni w zakresie wykonywania swoich zadań współpracują z audytorami zewnętrznymi oraz instytucjami kontrolnymi, w tym zwłaszcza z Najwyższą Izbą Kontroli.

§ 16

Audytorzy wewnętrznymi mają obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe. Prezydent, w miarę możliwości finansowych, zapewnia odpowiednie środki na ten cel.

TRYB PRACY

1. Opracowywania planu audytu wewnętrznego

§ 17

1. Planowanie audytu opiera się na ocenie ryzyka w działalności Miasta i Urzędu.
2. Ocenę ryzyka uzyskuje się w wyniku identyfikacji obszarów ryzyka a następnie analizy ryzyka przeprowadzonej przez Dyrektora Wydziału i audytorów zatrudnionych w Wydziale.

§ 18

1. W celu aktualizacji wiedzy o ryzyku występującym w działalności Miasta i Urzędu Dyrektor Wydziału corocznie występuje do wydziałów Urzędu z wnioskiem o wskazanie zagrożeń występujących w ich działalności według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
2. Analiza nadesłanych odpowiedzi, a także inne informacje zdobyte w trakcie ostatniego roku stanowią podstawę do aktualizacji identyfikacji procesów oraz analizy ryzyka, jakie im towarzyszy.

§ 19

Przy ocenie ryzyka audytorzy zwracają uwagę na wrażliwe punkty związane z działalnością Miasta i Urzędu, którymi mogą być:

- 1) przepisy prawne,
- 2) cele i zadania,
- 3) działania, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 4) liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 5) wielkość majątku, którym dysponuje,
- 6) sytuacja finansowa,
- 7) możliwość dysponowania środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych,
- 8) liczba i kwalifikacje pracowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 9) uwagi pracowników,
- 10) warunki pracy,
- 11) postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywacja do realizacji zadań,
- 12) przewidywane zmiany przepisów prawnych,
- 13) zmiana zakresu rzeczowego lub terytorialnego działania,
- 14) zmiany sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej systemu informatycznego,
- 15) specyficzne obszary ryzyka związane ze sprawami, którymi zajmują się poszczególne jednostki audytowane,
- 16) jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
- 17) jakość kierowania daną jednostką audytowaną - doświadczenie, kwalifikacje ich kierowników, delegowanie kompetencji,

- 18) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- 19) upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
- 20) akceptacja ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej jednostce audytowanej i podjęte działania naprawcze,
- 21) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 20

Roczny plan audytu wewnętrznego sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 21

1. Audytorzy zatrudnieni w Wydziale dokonują wspólnie szacowania ryzyka procesów w oparciu o arkusz oceny ryzyka w procesach, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych procedur.
2. W następnej kolejności oszacowania ryzyka w przedmiotowych procesach dokonuje Prezydent Miasta, wprowadzając swoje oceny w kolumnę "priorytet kierownictwa" arkusza, o którym mowa w pkt 1.
3. Następnie audytorzy wewnętrzeni, na podstawie analizy audytów zewnętrznych i wewnętrznych dokonanych w ostatnim roku w analizowanych obszarach wprowadzają dane w kolumnę "data ostatniego audytu".
4. Korzystając z funkcji arkusza kalkulacyjnego w systemie informatycznym audytorzy wewnętrzeni dokonują hierarchizacji analizowanych procesów według sumy ryzyka ogółem.

§ 22

Dyrektor Wydziału, przygotowując plan roczny audytu wewnętrznego, ustala następnie kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę towarzyszące im ryzyko oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) czas niezbędny dla:
 - a) przeprowadzenia zadań zapewniających i doradczych,
 - b) przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
- 2) czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych w Wydziale,
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- 5) koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 23

1. Dyrektor Wydziału przedstawia Prezydentowi plan audytu do zatwierdzenia.
2. O zmianach planu decyduje Dyrektor Wydziału, a zatwierdza je Prezydent.
3. Na wniosek Prezydenta, lub na wniosek Dyrektora Wydziału przyjęty przez Prezydenta przeprowadza się audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego.
4. Prezydent wystawia imienne upoważnienia na dany rok dla poszczególnych audytorów do przeprowadzenia audytu zgodnie z planem audytu.
5. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, Dyrektor Wydziału zawiadamia o tym na piśmie Prezydenta.
6. Zatwierdzony plan audytu podlega opublikowaniu w biuletynie informacji publicznej Miasta

Lublina.

7. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określa załącznik nr 3 do niniejszych procedur.

2. Przeprowadzanie zadań zapewniających

1) etapy zadania zapewniającego

§ 24

Zadanie zapewniające składa się z następujących etapów:

- 1) planowanie zadania,
- 2) czynności audytowe,
- 3) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania,
- 4) wewnętrzna ocena jakości.

a) planowanie zadania

§ 25

Planowanie zadania audytowego obejmuje:

1. przydzielenie zadania audytowego,
2. wstępny przegląd i dokumentacja systemów,
3. ocena mechanizmów kontroli wewnętrznej,
4. opracowanie programu zadania audytowego,
5. przeprowadzenie narady otwierającej.

§ 26

1. Dyrektor Wydziału przydziela zadania zapewniające poszczególnym audytorom.
2. Wzór przydzielenia zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur.

§ 27

1. W przypadku realizacji zadania zapewniającego przez dwie lub więcej osób Dyrektor Wydziału wyznacza koordynatora zadania zapewniającego. Wzór formularza wyznaczenia koordynatora zadania stanowi załącznik nr 5 do niniejszych procedur.
2. Koordynator zadania zapewniającego nadzoruje pracę osób wykonujących zadanie.
3. Nadzór koordynatora obejmuje w szczególności następujące elementy:
 - 1) przydzielenie obowiązków poszczególnym audytorom uczestniczącym w zadaniu,
 - 2) ocena wyników pracy audytorów,
 - 3) ułatwianie procesu prowadzenia audytu, poprzez rozwiązywanie problemów i kwestii obsady personalnej w toku codziennych postępów prac w zakresie prowadzonych audytów,
 - 4) sprawowanie innych obowiązków organizacyjnych z upoważnienia Dyrektora Wydziału.
4. W przypadku niepowołania koordynatora, jego obowiązki wykonuje Dyrektor Wydziału.

§ 28

Przed rozpoczęciem audytu, Dyrektor Wydziału zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o rozpoczęciu zadania wskazując audytorów wewnętrznych wyznaczonych do jego wykonania. Wzór zawiadomienia, o którym mowa, stanowi załącznik nr 6 do niniejszych procedur.

§ 29

1. Na wstępie audytor przeprowadza wstępny przegląd badanej działalności.
2. Celem wstępnego przeglądu jest uzyskanie następujących informacji o badanej działalności, potrzebnych do opracowania programu zadania zapewniającego:
 - 1) charakter badanej działalności wynikający z celów statutowych,
 - 2) wyodrębnienie obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania,
 - 3) zidentyfikowanie i ocenę istniejących mechanizmów kontroli,
 - 4) uzyskanie innych informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania.
3. Wstępny przegląd można przeprowadzić z zastosowaniem m. in. następujących technik:
 - 1) rozmów z pracownikami jednostki audytowanej,
 - 2) rozmów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. współpracowników i odbiorców wyników pracy jednostki audytowanej,
 - 3) obserwacji na miejscu,
 - 4) analizy sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa komórki,
 - 5) procedur analitycznych,
 - 6) schematów, wykresów,
 - 7) testów kroczących,
 - 8) ścieżek audytu (wzór formy tabelarycznej ścieżki audytu stanowi załącznik nr 7 do niniejszych procedur),
 - 9) kwestionariuszy samooceny przekazywanych do wypełnienia kierownikom jednostek audytowanych. (wzór kwestionariusza samooceny stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury),
 - 10) kwestionariuszy kontroli wewnętrznej wypełnianych przez audytora (wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej stanowi załącznik nr 9 do niniejszej procedury).

§ 30

1. Przed rozpoczęciem czynności audytowych na miejscu audytor wykonujący zadanie przeprowadza naradę otwierającą.
2. Audytor wewnętrzny uzgadnia termin narady otwierającej z kierownikiem jednostki audytowanej.
3. Celem narady otwierającej jest omówienie w szczególności następujących spraw:
 - 1) tematyki i celów audytu z uwzględnieniem ogólnego planu pracy,
 - 2) założeń organizacyjnych z wyjaśnieniem, w jaki sposób będzie się postępować,
 - 3) realizacji zaleceń z poprzednich audytów,
 - 4) zasad informowania kierownictwa jednostki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu,
 - 5) sugestii kierownictwa jednostki audytowanej co do ważnych obszarów problemowych, wymagających audytu,
 - 6) zasady dostępu audytorów do pomieszczeń, sprzętu, akt i informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania audytowego, w celu zmniejszenia zakłóceń w pracy jednostki audytowanej,
 - 7) wyznaczenia osoby odpowiedzialnej ze strony jednostki audytowanej za kontakty z

audytorami.

4. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny dokonuje wpisu o rozpoczęciu audytu w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę audytowaną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

1. Z narady otwierającej audytor wewnętrzny sporządza protokół zawierający w szczególności informację o jej celu, przebiegu i wynikach. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 10 do niniejszych procedur.
2. Protokół, o którym mowa w pkt 1 podpisuje audytor prowadzący naradę i kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego upoważniona.
3. W razie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w pkt 1 przez przedstawiciela jednostki audytowanej audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt 3 przedstawiciel jednostki audytowanej niezwłocznie uzasadnia przyczyny odmowy na piśmie.

§ 32

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny wypełnia kartę ewaluacji kontroli wewnętrznej wskazując oceniane procesy, ich etapy, inne obiekty audytu, a także identyfikując towarzyszące im ryzyka, oczekiwane i występujące mechanizmy kontrolne. Wzór karty stanowi załącznik nr 11 do niniejszych procedur.
2. W wyniku oszacowania ryzyka występującego po uwzględnieniu funkcjonujących mechanizmów kontrolnych audytor wewnętrzny decyduje o obiektach audytu obciążonych największym ryzykiem, przeznaczonych do dalszego testowania.
3. Audytor wskazuje rodzaje testów, jakie będzie przeprowadzał odnośnie obiektów obciążonych największym ryzykiem.
4. Stosownie do potrzeb, audytor może wykorzystywać także inne metody analizy ryzyka poza wymienioną w pkt 1.

§ 33

W ocenie systemu kontroli wewnętrznej audytor powinien brać pod uwagę następujące czynniki:

- 1) stosowane w jednostce audytowanej procedury i inne mechanizmy kontroli,
- 2) słabe punkty występujące w stosowanych w jednostce audytowanej mechanizmach kontroli.
- 3) typy potencjalnych błędów i nieprawidłowości.

§ 34

1. Na podstawie ewaluacji mechanizmów kontroli wewnętrznej audytor wewnętrzny sporządza program zadania zapewniającego.
2. Program zadania stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania zapewniającego.
3. Program zadania powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem jego numeru i tematu,
 - 2) cel zadania audytowego,
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
 - 4) wskazówki metodyczne, w tym:

- a) techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - b) sposób przeprowadzania zadania audytowego,
 - c) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
 - e) wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym,
 - f) wzory wykazów i zestawień,
- 5) założenia organizacyjne,
 - 6) harmonogram przeprowadzania zadania.
4. Program zadania podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału. Wzór programu zadania zapewniającego określa załącznik nr 12 do niniejszych procedur.

§ 35

W zadaniu zapewniającym mogą brać udział w charakterze pomocniczym inni pracownicy Wydziału wykonujący czynności wskazane przez koordynatora zadania.

b) czynności audytowe

§ 36

1. Podczas audytu audytor dostosowuje metodykę testowania do rodzaju przeprowadzanego zadania.
2. Audyt wewnętrzny może zawierać elementy:
 - 1) audytu finansowego,
 - 2) audytu systemu,
 - 3) audytu gospodarności.

§ 37

Audyt finansowy polega na badaniu:

- 1) przestrzegania zasad rachunkowości,
- 2) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
- 3) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych.

§ 38

Audyt systemu polega na ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności:

- 1) systemów kontroli wewnętrznej,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) kierowania jednostką audytowaną.

§ 39

Audyt gospodarności polega na ocenie:

- 1) przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków,
- 2) uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków,

- 3) przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

§ 40

1. Testowanie polega na określeniu i doborze próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach testowanie przeprowadza się z zastosowaniem prób statystycznych i losowych opartych na teorii prawdopodobieństwa oraz dokonaniu odniesienia wyników do całej badanej populacji.
3. Audytor przeprowadza dwa rodzaje testów:
 - 1) testy zgodności,
 - 2) testy wiarygodności (rzeczywiste).
3. Testy zgodności polegają na sprawdzeniu czy mechanizmy kontroli są stosowane.
4. Testy wiarygodności (rzeczywiste) polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny.
5. Specyfika badanego obszaru oraz doświadczenie i zawodowy osąd audytora mogą uzasadniać odejście od niektórych czynności bądź przeprowadzenie ich w innej kolejności.

§ 41

1. Dyrektor Wydziału, na wniosek audytora wykonującego zadanie, może - w uzgodnieniu z Prezydentem - powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa załącznik nr 13 do niniejszych procedur.
2. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który, w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.

c) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu

§ 42

Opracowywanie sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego obejmuje:

1. sporządzenie arkuszy ustaleń,
2. naradę zamykającą,
3. sprawozdanie wstępne z audytu,
4. sprawozdanie końcowe z audytu,

§ 43

1. Audytor wewnętrzny w wyniku przeprowadzonych testów sporządza arkusze ustaleń zawierające: ustalenia, kryteria oceny, przyczyny stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich skutki oraz rekomendacje audytowe. Wzór arkusza ustaleń stanowi załącznik nr 14 do niniejszych procedur.
2. Arkusz ustaleń podlega sprawdzeniu przez koordynatora zadania zapewniającego, innego audytora zatrudnionego w Wydziale lub Dyrektora Wydziału.

§ 44

1. Po sporządzeniu i sprawdzeniu arkuszy ustaleń audytorzy wewnętrzni uczestniczący w **zadaniu**, w celu hierarchizacji ważności dokonanych ustaleń, dokonują analizy ryzyka tychże

ustaleń zawartych w arkuszach. Wzór arkusza kalkulacyjnego służącego do dokonania analizy ryzyka, o której mowa w pkt 1 stanowi załącznik nr 15 do niniejszych procedur.

2. Hierarchia ważności ustaleń audytu z punktu widzenia towarzyszącego im ryzyka zostaje wykorzystana w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego.

§ 45

1. Po zakończeniu zadania zapewniającego audytor wewnętrzny koordynujący zadania audytowe zwołuje naradę zamykającą z udziałem audytorów przeprowadzających zadanie, kierownika jednostki audytowanej oraz wskazanych przez niego pracowników.
2. Celem narady zamykającej jest przedstawienie przez audytora wewnętrznego wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje wstępne ustalenia i wnioski audytu kierownikowi jednostki audytowanej przed naradą zamykającą.
4. Termin narady zamykającej ustala audytor wewnętrzny biorąc pod uwagę sugestie kierownika jednostki audytowanej.
5. Audytor wewnętrzny może zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki audytowanej.
6. Audytor wewnętrzny sporządza protokół z narady zamykającej. Protokół podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana. Wzór protokołu narady zamykającej stanowi załącznik nr 16 do niniejszych procedur.
7. W razie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 6 przez kierownika jednostki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
8. W przypadku określonym w ust. 7 kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana powinni niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 46

1. Po odbyciu narady zamykającej audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania zapewniającego.
2. Celem opracowywania sprawozdania wstępnego jest umożliwienie kierownictwu jednostki audytowanej ustosunkowania się do ustaleń audytu, a także wyrażenia własnych ocen i opinii.
3. Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego powinno zawierać następujące elementy:
 - 1) oznaczenie zadania zapewniającego,
 - 2) datę sporządzenia,
 - 3) nazwę i adres jednostki audytowanej,
 - 4) imię i nazwisko audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania zadania,
 - 5) cel przeprowadzania zadania,
 - 6) zakres przedmiotowy zadania,
 - 7) krótkie streszczenie,
 - 8) zwięzły opis działań jednostki audytowanej, jej strategii i celów zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu,
 - 9) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania,
 - 10) termin, w którym przeprowadzono zadanie,
 - 11) ustalenia stanu faktycznego,
 - 12) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,

- 13) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- 14) opinię audytora wewnętrznego w sprawie systemu zarządzania i kontroli w obszarze jednostki objętym zadaniem,
- 15) propozycje terminów realizacji wniosków w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień oraz osób za to odpowiedzialnych,
- 16) podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu zapewniającym,
- 17) lista osób otrzymujących sprawozdanie z przeprowadzenia zadania.

§ 47

1. Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie wskazanym przez audytora, nie krótszym jednak niż 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz zaleceń zawartych w sprawozdaniu.
2. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przez kierownika jednostki audytowanej, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.

§ 48

1. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń ze strony kierownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania Prezydentowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej. Trzeci egzemplarz audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.
2. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub części, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki audytowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.
3. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska nieuwzględniającego dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.
4. W porozumieniu z Prezydentem audytor wewnętrzny może przekazać kopię sprawozdania końcowego lub jego części także innym osobom.
5. W przypadku, kiedy sprawozdanie zawiera informacje oznaczone określoną klauzulą wynikającą z zasad tajemnicy prawnie chronionej, przed przekazaniem sprawozdania do jednostki audytowanej należy upewnić się, że jego adresaci mają odpowiednie uprawnienia.
6. W razie stwierdzenia, że zatwierdzone sprawozdanie zawiera błąd, audytor wewnętrzny podejmuje decyzję o sporządzeniu kolejnego sprawozdania, w którym zostaną zaznaczone odpowiednie sprostowania.
7. Poprawione kopie sprawozdania dostarcza się wszystkim adresatom jego pierwszej wersji.
8. Do sprawozdania końcowego audytor wykonujący zadanie załącza pisma przygotowane do podpisu przez Prezydenta z poleceniem wykonania zaleceń dla kierownika jednostki audytowanej z podaniem osób odpowiedzialnych i terminów realizacji.
9. Kierownik jednostki audytowanej informuje Prezydenta o realizacji zaleceń audytowych za pośrednictwem Dyrektora Wydziału, w terminie wskazanym przez Prezydenta.
10. W przypadku niepodjęcia działań mających na celu usunięcie uchybień w ciągu 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, kierownik jednostki audytowanej przygotowuje informację w tej sprawie wraz z uzasadnieniem. Informację tę, zgodnie z art 56 ust. 3 ustawy Prezydent przekazuje Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego oraz audytorowi wewnętrznemu.

d) wewnętrzna ocena jakości

§ 49

1. Po zakończeniu zadania zapewniającego przeprowadza się wewnętrzną ocenę jakości wykonania zadania.
2. W ocenie uczestniczy Dyrektor Wydziału, koordynator zadania oraz wszyscy audytorzy uczestniczący w przeprowadzaniu zadania.
3. Ocena o której mowa w ust. 1 polega się na wypełnianiu listy weryfikacyjnej zadania zapewniającego, a także może przybierać inne formy, np. wypełnienie formularza przeglądu poaudytowego lub dyskusja. Wzór listy weryfikacyjnej oceny jakości wykonania zadania stanowi załącznik nr 17 do niniejszych procedur.
4. Za zorganizowanie i prowadzenie zebrań poświęconych ocenie zespołu odpowiada koordynator zadania zapewniającego lub – w przypadku, gdy nie został on wyznaczony – Dyrektor Wydziału.
5. W ocenie jakości zadania zapewniającego bierze się także pod uwagę wyniki ankiety poaudytowej wypełnianej przez kierownika jednostki audytowanej. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 18 do niniejszych procedur.
6. Z zebrania, o którym mowa w ust. 5 sporządza się protokół, który podpisują osoby uczestniczące w zebraniu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 19 do niniejszych procedur.

3) Przeprowadzania czynności doradczych

§ 50

1. Czynności doradcze mogą być prowadzone z inicjatywy Prezydenta, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, bądź z inicjatywy audytora wewnętrznego.
2. Decyzję o przeprowadzeniu czynności doradczych podejmuje Dyrektor Wydziału biorąc pod uwagę zasoby osobowe, niezbędny czas na przeprowadzenie czynności, a także wnioski wynikające z analizy ryzyka w Urzędzie.
3. Prowadzenie czynności doradczych dokumentuje się w arkuszu czynności doradczych, którego wzór stanowi załącznik nr 20 do niniejszych procedur.
4. Rezultaty czynności doradczych przedstawia się kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której czynności te były prowadzone oraz Prezydentowi.

4) Przeprowadzanie czynności sprawdzających

§ 51

1. Dyrektor wydziału może przydzielić audytorowi wewnętrznemu przeprowadzenie czynności sprawdzających w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu, kierownictwo jednostki audytowanej podjęło kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń udzielonych w wyniku audytu lub czy kierownictwo oceniło ryzyko związane z nie wdrożeniem danego zalecenia. Wzór przydzielenia czynności sprawdzających stanowi załącznik nr 21 do niniejszych procedur.
2. Czynności sprawdzające mogą obejmować działania o różnej skali, w tym zwłaszcza wypełnienie kwestionariusza kontroli wewnętrznej i analizę dokumentacji, pozwalające

zweryfikować wykonanie zaleceń poaudytowych.

§ 52

Czynności sprawdzające mogą być przeprowadzane w dowolnym okresie w zależności od ryzyka niewykonania zaleceń.

§ 53

1. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej. Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 22 do niniejszych procedur.
2. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny przekazuje Prezydentowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej.

5) Opracowywania sprawozdania rocznego z audytu wewnętrznego

§ 54

1. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni sporządza Dyrektor Wydziału i przedstawia je Prezydentowi w terminie do końca marca roku następnego.
2. Sprawozdanie przeprowadza się na podstawie analizy wykorzystania czasu pracy audytorów, dokonanych ustaleń i zaleceń audytowych, czynności sprawdzających i doradczych, a także analizy efektów prowadzonego audytu.
3. Wzór sprawozdania jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego .
4. Sprawozdanie podlega publikacji w biuletynie informacji publicznej Miasta Lublina.

DOKUMENTOWANIE DZIAŁALNOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 55

1. Prowadząc zadanie audytowe audytor wewnętrzny sporządza dokumenty robocze.
2. Dokumenty robocze mogą mieć formę dokumentów papierowych lub elektronicznych.
3. Dokumenty robocze zawierają:
 - 1) nagłówek z nazwą jednostki audytowanej i datą,
 - 2) tytuł dokumentu,
 - 3) numer sprawy,
 - 4) wyjaśnienie użytych symboli i skrótów,
 - 5) podpisy (parafy) osoby sporządzającej i sprawdzającej.
4. Do przechowywania dokumentów roboczych audytu służą akta stałe i akta bieżące audytu

§ 56

Każda teczka akt audytu powinna być zaopatrzona w następujące informacje:

- 1) nazwa Wydziału,
- 2) nazwa jednostki audytowanej,

- 3) nazwa akt,
- 4) numer akt,
- 5) czas trwania czynności zbierania akt.

§ 57

Dokumenty robocze oznacza się znakiem: AK/DA /K/X/Y/Z/S/V gdzie:

- 1) AK/DA – oznacza symbol Wydziału Audytu i Kontroli, Działu Audytu,
- 2) K – oznacza symbol klasyfikacyjny rzeczowego wykazu akt,
- 3) X – stanowi oznaczenie rodzaju akt (akta stałe .../AS/..., akta bieżące .../AB/...)
- 4) Z – stanowi oznaczenie zadania audytowego (dla akt bieżących)
- 5) S – oznacza symbol grupy dokumentów, tworzonej według potrzeb
- 6) V – numer bieżący dokumentu (.../1)
- 7) Y – oznacza rok

§ 58

Archiwizacji akt stałych i akt bieżących dokonuje się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych .

§ 59

1. O przypadkach odstąpienia od niniejszych procedur, Dyrektor Wydziału, na wniosek audytora wewnętrznego, bezzwłocznie informuje Prezydenta.
2. Decyzje o odstąpieniu od niniejszych procedur wymagają szczegółowego uzasadnienia i udokumentowania.

§ 60

W kwestiach nieuregulowanych niniejszymi procedurami stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2006 r. o finansach publicznych oraz rozporządzeń Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie:

- 1) szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego.

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Puşzkowski