



Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr 854 /2008

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 31 grudnia 2008 r.

w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie art. 30 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.), § 22 ust. 1 oraz § 29 ust. 1 załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedury audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Lublin zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia

§ 2

1. Upoważniam panią Annę Morow, dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli w Departamencie Prezydenta do podpisywania w moim imieniu upoważnień do przeprowadzania zadań audytowych.
2. Upoważnienia udzielam na okres pełnienia funkcji dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli w Departamencie Prezydenta.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 402/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 września 2006 r. w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Lublin

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu; intranet.

K. E. H.

DYREKTOR

Wydziału Audytu i Kontroli

mgr inż. Anna Morow



Prezydent Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr *854* /2008 Prezydenta Miasta Lublin
z dnia *31 grudnia* . . . 2008

URZĄD MIASTA LUBLIN

Wydział Audytu i Kontroli



Procedury audytu wewnętrznego

Rozdział I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Na potrzeby niniejszej procedury:

- 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 komórkę organizacyjną o nazwie Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin.
- 6) „**Dyrektor Wydziału**” oznacza dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli,
- 7) „**jednostka audytowana**” oznacza komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną Miasta objętą zadaniem audytowym,
- 8) „**Audytór wewnętrzny**” oznacza pracownika Urzędu zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego.
- 9) „**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,
- 10) „**obszar ryzyka**” oznacza każdy obszar działania Urzędu (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko,
- 11) „**obszar audytu wewnętrznego**” oznacza każdy obszar ryzyka poddany audytowi wewnętrznemu,
- 12) „**obiekt audytu**” oznacza część obszaru ryzyka wyodrębnioną przez audytora do szczegółowego badania (np. etap procesu, fragment zadania, czynności audytowanej)
- 13) „**waga ryzyka**” oznacza wymiennie określoną ważność danego zdarzenia lub zaniechania mogącego spowodować wystąpienie ryzyka w badanym systemie,
- 14) „**kontrola zarządcza**” oznacza element zarządzania w formie zbioru mechanizmów organizacyjnych i procedur realizowanych przez pracowników w trakcie wykonywania zadań,
- 15) „**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,
- 16) „**zadanie zapewniające**” oznacza niezależne badanie przez audytora wewnętrznego systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie w wyznaczonym obszarze ryzyka, o którym mowa w art. 48 ust 1 pkt 1 ustawy, zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego,
- 17) „**czynności doradcze**” - należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z Prezydentem, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki, z zastrzeżeniem, że audytor

wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką

- 18) „**zadanie audytowe**” - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 19) „**kierownik**” oznacza kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta oraz kierownika jednostki organizacyjnej Miasta,
- 20) „**zalecenia**” - należy przez to rozumieć zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- 21) „**audyt wewnętrzny zlecony**” - należy przez to rozumieć audyt wewnętrzny zlecony na podstawie art. 63 ust. 1 pkt 5, ust. 1a lub ust. 1b ustawy,
- 22) „**wartość dodana**” - przyrost korzyści materialnych lub kultury organizacyjnej w Urzędzie.

§ 2

1. Celem niniejszych procedur jest ustalenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Lublin.
2. Niniejszy dokument opracowano na podstawie Międzynarodowych standardów profesjonalnej praktyki 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.

§ 3

Niniejsze procedury regulują:

- 1) Cele i zasady działalności audytu wewnętrznego,
- 2) sposób postępowania przy:
 - a) opracowywaniu planu audytu wewnętrznego,
 - b) przeprowadzaniu zadań zapewniających,
 - c) przeprowadzaniu zadań doradczych,
 - d) przeprowadzaniu czynności sprawdzających,
 - e) opracowywaniu sprawozdania rocznego z audytu wewnętrznego,
- 3) Dokumentowanie działalności audytu wewnętrznego

Rozdział II. 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 i obiektywne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3 ustawy, 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

Audyty wewnętrzne przeprowadzają audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w Wydziale.

§ 7

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.

§ 8

Audytorzy wewnętrzni nie mogą brać udziału w działalności operacyjnej Urzędu.

§ 9

Audytorzy wewnętrzni realizują zadania na podstawie ustawy.

§ 10

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. Ustnie udzielone informacje powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
4. Audytorzy wewnętrzni mają prawo uczestnictwa w spotkaniach i naradach organizowanych w Urzędzie, w roli obserwatorów, w związku z przygotowywanymi lub prowadzonymi zadaniami audytowymi.

§ 11

1. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy składać oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia 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 utrwała na piśmie, a osoba, która je złożyła potwierdza jego treść poprzez złożenie podpisu.

§ 12

1. Na żądanie audytora wewnętrznego kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta innych niż ta, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani 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.

§ 13

Audytorzy wewnętrzni w zakresie wykonywania powierzonych zadań współpracują z audytorami zewnętrznymi oraz instytucjami kontrolnymi.

Rozdział III. TRYB PRACY

1. Opracowywania planu audytu wewnętrznego

§ 14

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 wewnętrznych.

§ 15

Przy ocenie ryzyka audytorzy uwzględniają wrażliwe informacje związane z działalnością Miasta i Urzędu, którymi mogą być:

- 1) przepisy prawne i ich przewidywane zmiany,
- 2) cele i zadania,
- 3) działania, które mogą wpływać na opinię publiczną,

- 4) liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 5) wielkość majątku,
- 6) sytuacja finansowa, w tym sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 7) możliwość dysponowania środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych,
- 8) liczba, kwalifikacje i postawy pracowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 9) uwagi pracowników,
- 10) warunki pracy,
- 11) zmiana zakresu rzeczowego lub terytorialnego działania,
- 12) zmiany sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej systemu informatycznego,
- 13) specyficzne obszary ryzyka związane ze sprawami, którymi zajmują się poszczególne jednostki audytowane,
- 14) jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
- 15) jakość kierowania daną jednostką audytowaną - doświadczenie, kwalifikacje ich kierowników, delegowanie kompetencji,
- 16) upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
- 17) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli oraz akceptację ich ustaleń
- 18) sprawozdania z rozpatrywanych skarg i wniosków.

§ 16

Roczny plan audytu wewnętrznego sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2008 r. Nr 66, poz. 406).

§ 17

Projekt planu audytu sporządzają audytorzy wewnętrzeni zatrudnieni w Wydziale i przedstawiają Dyrektorowi Wydziału do akceptacji. Propozycje kolejności poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu uwzględniają towarzyszące im ryzyko oraz 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.

§ 18

1. Dyrektor Wydziału przedstawia Prezydentowi plan audytu do zatwierdzenia w terminie do końca października roku poprzedzającego.
2. Zmiany w planie zatwierdza Prezydent na pisemny wniosek Dyrektora Wydziału.
3. Na polecenie Prezydenta, lub na wniosek Dyrektora Wydziału zatwierdzony przez Prezydenta przeprowadza się audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego.
4. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, Dyrektor Wydziału zawiadamia o tym na piśmie Prezydenta.
5. Zatwierdzony plan audytu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lublina.

2. Przeprowadzanie zadań zapewniających

1) etapy zadania zapewniającego

§ 19

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

§ 20

Planowanie zadania audytowego obejmuje:

- 1) udzielenie upoważnienia przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną; wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określa załącznik nr 1 do niniejszych procedur,
- 2) przeprowadzenie narady otwierającej,
- 3) wstępny przegląd i dokumentacja systemów,
- 4) ocena mechanizmów kontroli wewnętrznej,
- 5) opracowanie programu zadania audytowego.

§ 21

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 2 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) ułatwianie procesu prowadzenia audytu, poprzez rozwiązywanie problemów i kwestii obsady personalnej zaplanowanych czynności audytowych,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach stosowanych metod i technik audytowych,
 - 4) sprawowanie innych obowiązków organizacyjnych z upoważnienia Dyrektora Wydziału
 - 5) ocena wyników pracy audytorów.

§ 22

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 3 do niniejszych procedur.

§ 23

1. Przed rozpoczęciem zadania audytor przeprowadza naradę otwierającą w terminie uzgodnionym z kierownikiem jednostki audytowanej.
2. Celem narady otwierającej jest omówienie spraw organizacyjnych związanych z prowadzonym audytem, a w szczególności:
 - 1) tematyki i celów audytu z uwzględnieniem ogólnego planu pracy,
 - 2) założeń organizacyjnych z wyjaśnieniem, sposobu postępowania,
 - 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.
3. Fakt odbycia narady otwierającej audytor wewnętrzny potwierdza w programie zadania zapewniającego. Wzór programu stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur.

§ 24

1. Realizację zadania audytor rozpoczyna wstępnym przeglądem 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 przeprowadza się z zastosowaniem m. in. następujących technik:
 - 1) rozmów z pracownikami jednostki audytowanej,
 - 2) rozmów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. współpracownikami i odbiorcami wyników pracy jednostki audytowanej,
 - 3) obserwacji na miejscu,
 - 4) analizy sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa komórki,
 - 5) analizy przepisów i procedur ,
 - 6) schematów, wykresów,
 - 7) testów kroczących,
 - 8) ścieżek audytu (wzór formy tabelarycznej ścieżki audytu stanowi załącznik nr 5 do niniejszych procedur),
 - 9) kwestionariuszy samooceny przekazywanych do wypełnienia kierownikom jednostek audytowanych. (wzór kwestionariusza samooceny stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury),
 - 10) kwestionariuszy kontroli wewnętrznej wypełnianych przez audytora (wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej stanowi załącznik nr 7 do niniejszych procedur).

§ 25

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 8 do niniejszych procedur.
2. W wyniku oszacowania ryzyka występującego po uwzględnieniu funkcjonujących mechanizmów kontrolnych audytor wewnętrzny decyduje o obiektach audytu obciążonych największym ryzykiem, kwalifikując je do dalszego testowania.
3. Audytor wskazuje rodzaje testów, jakie będzie przeprowadzał wobec obiektów obciążonych największym ryzykiem.
4. Stosownie do potrzeb, audytor może wykorzystywać także inne metody analizy ryzyka oprócz wymienionej w pkt 1.

§ 26

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.

§ 27

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) cele i zadania jednostki;
 - 2) istotne ryzyka;
 - 3) systemy zarządzania ryzykiem i kontroli;
 - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień systemów zarządzania i kontroli;
 - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.
 - 6) 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,
 - 7) założenia organizacyjne,
 - 8) harmonogram realizacji zadania.

§ 28

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

b) czynności audytowe

§ 29

1. Testowanie polega na określeniu i doborze próby operacji, ze zbioru zdarzeń, zbadaniu jej, porównaniu wyników z oczekiwaniami.
2. W 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 w szczególności:
 - 1) testy zgodności - polegające na sprawdzeniu czy mechanizmy kontroli są stosowane,
 - 2) testy wiarygodności (rzeczywiste) - polegające na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny.

4. Specyfika badanego obszaru oraz doświadczenie audytora uzasadniają zastosowanie doboru celowego próby.

§ 30

1. Dyrektor Wydziału, na wniosek audytora wykonującego zadanie, może – w uzgodnieniu z Prezydentem - powołać rzeczoznawcę do wykonania specjalistycznych czynności w zadaniu audytowym. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa załącznik nr 9 do niniejszych procedur.
2. Audytor wnioskujący o powołanie rzeczoznawcy uczestniczy w przygotowywaniu stosownej umowy oraz dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia.

c) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu

§ 31

Opracowywanie sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego obejmuje:

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

§ 32

Audytor wewnętrzny w wyniku przeprowadzonych testów sporządza arkusze ustaleń zawierające: ustalenia, kryteria oceny, przyczyny ustalonych faktów, ich skutki oraz zalecenia audytowe. Wzór arkusza ustaleń stanowi załącznik nr 10 do niniejszych procedur.

§ 33

1. Po sporządzeniu i sprawdzeniu arkuszy ustaleń audytorzy wewnętrzni uczestniczą w zadaniu dokonują hierarchizacji ważności dokonanych ustaleń.
2. Hierarchia ważności ustaleń audytu z punktu widzenia towarzyszącego im ryzyka zostaje wykorzystana w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego.

§ 34

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 propozycje kierownika jednostki audytowanej.
5. Audytor wewnętrzny może zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki audytowanej.
6. Czas i miejsce przeprowadzenia narady zamykającej odnotowuje się w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania zapewnającego.

§ 35

1. Po odbyciu narady zamykającej audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania zapewnającego.
2. Celem opracowywania sprawozdania wstępnego jest umożliwienie kierownictwu jednostki audytowanej ustosunkowania się do ustaleń audytu, a także wyrażenia własnych ocen i opinii.
3. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzenia zadania zapewnającego powinno zawierać następujące elementy:
 - 1) oznaczenie zadania zapewnającego,
 - 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 audytowe 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 zapewnającym,
 - 17) lista osób otrzymujących sprawozdanie z przeprowadzenia zadania.

§ 36

1. Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie wskazanym przez audytora, nie krótszym jednak niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego

dotatkowe 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.
3. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub części, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki audytowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.
4. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska nieuwzględniającego dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

§ 37

1. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń ze strony kierownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania przekazując je Prezydentowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej. Trzeci egzemplarz audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.
2. W porozumieniu z Prezydentem audytor wewnętrzny może przekazać kopię sprawozdania końcowego lub jego części także innym osobom.
3. 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.
4. W razie stwierdzenia, że zatwierdzone sprawozdanie zawiera błąd lub oczywistą pomyłkę, audytor wewnętrzny sporządza sprostowanie. Poprawione kopie sprawozdania dostarcza się wszystkim adresatom jego pierwszej wersji.
5. Sprawozdanie końcowe podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lublina.
6. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania końcowego może zgłosić na piśmie Prezydentowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

§ 38

1. Kierownik jednostki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Prezydenta, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Prezydenta, o przyczynach odmowy, w terminie określonym w ust. 1.
3. W przypadku gdy kierownik jednostki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 albo odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń

podejmuje Prezydent, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

§ 39

1. Po zakończeniu zadania zapewniającego, nie później niż w 10 dni po przekazaniu sprawozdania końcowego, przeprowadza się wewnętrzną ocenę jakości wykonania zadania.
2. W ocenie uczestniczy Dyrektor Wydziału, koordynator zadania oraz audytorzy uczestniczący w przeprowadzanym zadaniu.
3. Ocena o której mowa w ust. 1 polega 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 11 do niniejszych procedur.
4. Za prowadzenie oceny 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, którą otrzymuje on od audytora łącznie ze sprawozdaniem końcowym. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 12 do niniejszych procedur.

3) Przeprowadzania czynności doradczych

§ 40

1. Czynności doradcze mogą być prowadzone na polecenie Prezydenta, na wniosek kierownika komórki 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 13 do niniejszych procedur.
4. Rezultaty czynności doradczych przedstawia się kierownikowi komórki organizacyjnej, w której czynności te były prowadzone oraz Prezydentowi.

4) Przeprowadzanie czynności sprawdzających

§ 41

1. Dyrektor wydziału może przydzielić audytorowi wewnętrznemu przeprowadzenie czynności sprawdzających.
2. Celem czynności sprawdzających jest sprawdzenie, 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 niewdrożeniem danego zalecenia. Czynności przeprowadza się na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowią załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

3. Czynności sprawdzające mogą obejmować działania o różnej skali, w tym zwłaszcza wypełnienie kwestionariusza kontroli wewnętrznej i analizę dokumentacji, pozwalające zweryfikować wykonanie zaleceń audytowych lub ustalić stan zaawansowania ich realizacji.
4. Czynności sprawdzające mogą być przeprowadzane w dowolnym okresie, w zależności od ryzyka niewykonania zaleceń.
5. Przepisy § 39 stosuje się odpowiednio.

§ 42

1. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej. Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 14 do niniejszych procedur.
2. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej oraz Prezydentowi, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału.

5) Opracowywania sprawozdania rocznego z audytu wewnętrznego

§ 43

1. Projekt sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni sporządzają audytorzy zatrudnieni w Wydziale i przedkładają Dyrektorowi Wydziału, który, po zaakceptowaniu, przedkłada je Prezydentowi w terminie do końca marca roku następnego.
2. Sprawozdanie przeprowadza się biorąc pod uwagę wykorzystanie czasu pracy audytorów, dokonane ustalenia i zalecenia audytowe, wyniki czynności sprawdzających i doradczych, a także analizę efektów prowadzonego audytu, według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 kwietnia 2008 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2008 r. Nr 61, poz. 378).
3. Sprawozdanie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lublina.

Rozdział IV DOKUMENTOWANIE DZIAŁALNOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 44

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.

§ 45

Dokumenty robocze oznacza się znakiem: AK.A.K – X - Z/V gdzie:

- 1) AK.A – oznacza symbol stanowiska pracy, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym departamentu Prezydenta,
- 2) K – oznacza symbol klasyfikacyjny rzeczowego wykazu akt,
- 3) X – stanowi oznaczenie podteczki (1 – akta bieżące, 2 – akta stałe)
- 4) Z – stanowi oznaczenie numeru sprawy
- 5) V – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr *454* /2008 Prezydenta Miasta Lublin
z dnia *31. grudnia* . 2008

Strona 16 z 16

WYKREŚLONE
Wydział: Audytu i Kontroli

Anna Muraw
mgr inż. Anna Muraw

76

URZĄD MIASTA LUBLIN
Wydział Audytu i Kontroli
ZNAK:

Lublin, dnia

**Upoważnienie nr do przeprowadzania
zadania zapewniającego/czynności doradczych/czynności sprawdzających*)**

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych
(Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) upoważnia się

Pana/Panią*)
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia zadania

.....
(obszar ryzyka, którego dotyczy zadanie zapewniające lub temat czynności doradczych lub sprawdzających)

zgodnie z planem audytu wewnętrznego / poza planem audytu wewnętrznego*)

W
(nazwa i adres jednostki audytowanej)

Cele zadania:

Harmonogram realizacji zadania:

- 1) termin narady otwierającej*) -
- 2) termin przedłożenia programu zadania**) -
- 3) termin narady zamykającej*) -
- 4) termin przedstawienia sprawozdania wstępnego / notatki z czynności sprawdzających / arkusza czynności doradczych -
- 5) termin przedstawienia sprawozdania końcowego**) -

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej*)
nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr, upoważniającego
do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta)

*) Niepotrzebne skreślić

**) Wypełnić w przypadku zadania zapewniającego

Wydział Audytu i Kontroli
ZNAK:

WYZNACZENIE KOORDYNATORA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Oznaczenie zadania	Temat zadania	
	Nr zadania	
	Jednostka audytowana:	
Koordinator zadania	Imię i nazwisko	Nr upoważnienia
Audytorzy uczestniczący w zadaniu	Imiona i nazwiska	Numery upoważnień
Budżet czasowy	dni	
Harmonogram realizacji	<ul style="list-style-type: none">• narada otwierająca• narada zamykająca• program zadania• sprawozdanie wstępne• sprawozdanie końcowe	
Wskazówki dla koordynatora zadania		
Uwagi		

Podpis Dyrektora Wydziału

Podpis koordynatora zadania

[Handwritten signature]

Wydział Audytu i Kontroli
ZNAK:

Lublin, dnia

Pani/i
Dyrektor/Kierownik

Uprzejmie informuję, że w oparciu o Plan audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Lublin na 2008 r. (do wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lublin), Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin rozpoczyna audyt wewnętrzny

Zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych¹ „przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego”.

Według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego², przystępując do realizacji zadania audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z kierownikiem audytowanej komórki (lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika), której przedmiotem jest przedstawienie celu, tematyki i organizacji zadania audytowego.

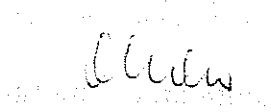
W związku z powyższym, proponuję przeprowadzić naradę otwierającą dla tego zadania w dniu r. o godz.we wskazanym przez Pana/Panią miejscu. Planowy czas przeznaczony na realizację przedmiotowego zadania wynosi ... dni roboczych.

Jednocześnie uprzejmie informuję, że audyt przeprowadzi audytor wewnętrzny –, który od dnia r. przystąpi do przeglądu wstępnego przedmiotowego zadania audytowego.

Uprawnienia audytora wewnętrznego normuje wyżej wymienione rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

1 Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm
2 Dz. U. Nr 66, poz. 406

AW



Wydział Audytu i Kontroli

ZNAK:

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Temat zadania	
Nr zadania	
Data przeprowadzenia narady otwierającej	
Łączna liczba dni przeznaczonych na wykonanie audytu	
Planowany termin sporządzenia sprawozdania wstępnego z przeprowadzenia audytu	
Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
Cel zadania audytowego	
Zakres zadania audytowego	
Metodyka audytu <ul style="list-style-type: none">• planowane testy, techniki przeprowadzania zadania audytowego,• sposób przeprowadzania zadania audytowego,• problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,• dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,• wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym, wzory wykazów i zestawień)	
Nazwiska audytorów wykonujących audyt	
Koordynator zadania	
Uwagi	
Podpis Dyrektora Wydziału	Data i miejsce podpisania

12

Wydział Audytu i Kontroli
ZNAK:

ŚCIEŻKA AUDYTU

Nazwa procesu –							
Właściciel procesu (osoba odpowiedzialna za jego przebieg)							
Uczestnicy –							
Nr	wykonujący	operacja - nazwa/opis	materiały wejściowe	współpraca z SI	materiały wyjściowe	termin	uwagi
	Osoba/stanowisko na którym wykonywana jest operacja	Treść operacji, wykonywane czynności Stosowane mechanizmy kontroli	Dokumentacja, na podstawie której wykonywana jest operacja	Nazwa aplikacji, z których należy korzystać, z zaznaczeniem sposobu wspomaganie biernego (odeczyt, podgląd) lub czynnego (zapis, zmiana)	Sposób udokumentowania operacji (adnotacja, dokument itp.) lub wpis do bazy w SI przy użyciu aplikacji (wpis, zmiana, autoryzacja itp.) Należy podać dane, których zmiana dotyczy	Okres, jaki może upłynąć od dostarczenia materiałów wejściowych do przesłania dokumentów wyjściowych	Spostrzeżenia przydatne do opisu procesu
1							
2							
3							

[Signature]
Urząd Miasta Lublin

Wydział Audytu i Kontroli

ZNAK:

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Dotyczy zadania audytowego:

Przygotował:

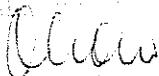
Data:

Lp.	Zagadnienie	Odpowiedź
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Wypełnił:

Data:

Podpis:



Wydział Audytu i Kontroli

ZNAK:

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Dotyczy zadania zapewnającego:

Przygotował:

Data:

Lp.	Zagadnienie	TAK ¹	NIE	ND ²	Odpowiedź opisowa

Wypełnił:	Data:	Podpis:
------------------	--------------	----------------

¹ Zaznacza się odpowiedź prawidłową

² ND – nie dotyczy

MB
Oliver

Wydział Audytu i Kontroli

ZNAK:

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

Dotyczy zadania audytowego:

Przygotował:

Data:

Ustalenia	
Kryteria	
Przyczyny	
Skutki	
Rekomendacje	
Stanowisko jednostki audytowanej	

Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli
[Signature]

W

Wydział Audytu i Kontroli
ZNAK:

LISTA WERYFIKACYJNA OCENY JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA

Zadanie zapewniające _____ Nr zadania _____

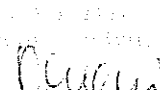
Lp.	Zagadnienie	Odpowiedź audytora odpowiedzialnego	Odpowiedź dyrektora AK
1.	Czy zadanie było zgodne z planem audytu na dany rok?		
2.	Czy audytor posiadał stosowane upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego?		
3.	Czy sporządzono program zadania audytowego?		
4.	Czy w trakcie czynności audytowych wprowadzono zmiany w programie zadania? Jeśli tak, czy w jaki sposób została udokumentowana?		
5.	Czy miały miejsce przerwy w realizacji zadania? Jeśli tak, to z jakich powodów?		
6.	Czy zadanie przeprowadzał od początku do końca ten sam audytor (zespół audytorów)? Jeśli nie, to jakie zmiany wprowadzono i z jakich powodów?		
7.	Czy czas trwania zadania był zgodny z harmonogramem założonym w planie audytu?		
8.	Czy przeprowadzono wszystkie testy przewidziane w programie zadania?		
9.	Jeśli nie, to czy prawidłowo udokumentowano powody pominięcia niektórych testów?		
10.	Czy powody te uzasadniają pominięcia testów?		
11.	Czy wszystkie ustalenia i zalecenia poparte są materiałem dowodowym?		
12.	Czy wszystkie arkusze ustaleń są kompletne i zawierają ustalenia, kryteria, przyczyny, skutki, zalecenia i stanowisko jednostki audytowanej?		

13.	Czy we wszystkich arkuszach ustaleń wyczerpująco wykazano przyczyny ustaleń?		
14.	Czy słusznie pominięto w sprawozdaniu jakieś ustalenia, jako mniej ważne i czy nie pozostawiono obszarów wartych zbadania?		
15.	Czy arkusze są sformułowane jasno i zwięźle?		
16.	Czy dokumentacja robocza jest kompletna, chronologicznie uporządkowana w segregatorze i czy nie zawiera niepotrzebnych dokumentów?		
17.	Czy sporządzona dokumentacja została prawidłowo zaewidencjonowana w systemie Mdok?		
18.	Czy wykonując zadanie audytor przestrzegał zasady obiektywizmu w zakresie oceny ustaleń?		
19.	Czy audytor realizując zadanie osiągnął cele założone w przydziale i programie zadania?		
20.	Czy przedstawione audytowanym rekomendacje służą poprawie, a nie krytyce badanej działalności i czy mogą przyczynić się do przysporzenia Urzędowi wartości dodanej?		
21.	Czy wystąpiły problemy w trakcie realizacji zadania? Jeśli tak, to jakie i z jakich powodów?		
22.	Czy kierownik jednostki audytowanej wniósł uwagi do sprawozdania? Jeśli tak, to jakie i jak audytor się do nich ustosunkował?		
23.	Czy audyt przeprowadzono zgodnie z procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie? Jeśli nie, to jakie wystąpiły odstępstwa i czy je uzasadniono?		
24.	Ogólna ocena opisowa zadania		

Podpisy:

Audytor/Koordynator zadania/
Data

Dyrektor Wydziału/Data

Wz

 Wzrostki 2019/2020

Wydział Audytu i Kontroli
ZNAK:

ANKIETA POAUDYTOWA

dotyczy zadania audytowego Nr
przeprowadzonego w dniach

Uwaga: Prosimy ocenić efektywność prowadzenia zadania audytowego, przy każdej pozycji
zakreślając właściwą odpowiedź. W przypadku wybrania odpowiedzi „nie” prosimy o krótkie uzasadnienie.

Lp.	Pytanie	Odpowiedź (tak/nie)	Uzasadnienie (w przypadku odpowiedzi negatywnej)
1.	Czy powiadomiono Państwa o zadaniu audytowym w terminie umożliwiającym podległym pracownikom odpowiednie przygotowanie się?		
2.	Czy zakres i cel zadania audytowego podano na piśmie w sposób zrozumiały?		
3.	Czy audytorzy formułowali pytania w sposób zrozumiały?		
4.	Czy audytorzy okresowo informowali kierownictwo audytu?		
5.	Czy ustalenia zawarte w sprawozdaniu z audytu były zrozumiałe i czy mieli Państwo możliwość przyczynienia się do ich sformułowania?		
6.	Czy audytorzy zwrócili wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu?		
7.	Czy wstępne ustalenia i wnioski audytu dostarczono przed naradą zamykającą w terminie umożliwiającym zapoznanie się z nimi?		
8.	Czy audytorzy byli dobrze przygotowani do narady?		
9.	Czy uwagi i wnioski z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytorzy reagowali na uwagi kierownictwa?		

10.	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu odzwierciedla wyniki audytu?		
11.	Czy przeprowadzony audyt był dla Państwa przydatną usługą?		
12.	Czy audytorzy brali pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez Państwa?		
13.	Inne uwagi kierownictwa jednostki audytowanej		

Imię i nazwisko osoby odpowiadającej na pytania

.....

Podpis:

Data:

W

[Handwritten signature]

Wydział Audytu i Kontroli

ZNAK:

ARKUSZ CZYNNOŚCI DORADCZYCH

Oznaczenie czynności	Temat czynności doradczych			
	Jednostka audytowana:			
Zlecenie przeprowadzenia czynności	Imię i nazwisko	Nr upoważnienia	Data rozpoczęcia	Budżet czasowy (ilość dni)
Wnioskodawca				
Wskazówki co do celów czynności	Głównym celem czynności doradczych jest:			
Przeprowadzone czynności				
Ustalenia				
Kryteria				
Wnioski i ewentualne zalecenia				

Podpis audytora przeprowadzającego czynności

AW

Alc...

Wydział Audytu i Kontroli
ZNAK:

NOTATKA INFORMACYJNA Z CZYNNOCI SPRAWDZAJACYCH	
Dotyczy zadania audytowego:	
Przygotował:	
Data:	
Ustalenia dotyczące sprawdzanej realizacji rekomendacji	
Przyczyny	
Skutki	
Rekomendacje	

Podpis audytora przeprowadzającego czynności sprawdzające

21

Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli
ul. Świdnicka 1
20-031 Lublin
tel. 81 434 20 00
e-mail: biuro@um.lublin.pl