



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 47/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 sierpnia 2012 r.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 3) Kolegium Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Lublin, Sekretarza i Skarbnika;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108);
- 6) definicji audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć definicję audytu wewnętrznego zawartą w art. 272 ustawy;
- 7) standardach – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów¹ na podstawie art. 273 Ustawy;
- 8) Kodeksie etyki – należy przez to rozumieć Kodeks etyki audytora wewnętrznego opracowany przez The Institute of Internal Auditors, będący częścią Ramowych Zasad Praktyki Zawodowej;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 10) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 11) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 12) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów;
- 13) obszarze ryzyka – należy przez to rozumieć każdy obszar działania miasta (zadanie, zagadnienie, problem, itd.) znajdujący się w zakresie zadań Urzędu lub innej jednostki organizacyjnej ;
- 14) obszarze audytu wewnętrznego – oznacza każdy obszar poddany audytowi wewnętrznemu,
- 15) obiekcie audytu – oznacza część obszaru ryzyka wyodrębnioną przez audytora do szczegółowego badania (np. proces lub etap procesu, zadanie lub fragment zadania, itp.);

¹ Dz.Urz.MF.2011.5.23.



- 16) jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu i jednostkę organizacyjną miasta objętą audytem;
- 17) jednostce organizacyjnej prowadzącej audyt wewnętrzny we własnym zakresie – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta, w której jest zatrudniony pracownik na stanowisku audytora wewnętrznego
- 18) kierownikowi jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej miasta, w której przeprowadza się audyt wewnętrzny;
- 19) Wydziale AK – należy przez to rozumieć Wydział Audytu i Kontroli Urzędu;
- 20) Dyrektorze AK – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli, zarządzającego audytem wewnętrznym w Urzędzie;
- 21) audytorze – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału AK spełniającego wymogi art. 286 ustawy;
- 22) koordynatorze audytu – należy przez to rozumieć audytora – koordynatora wykonującego zadania określone w § 29 załącznika do zarządzenia nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta;
- 23) koordynatorze zadania – należy przez to rozumieć audytora kierującego realizacją zadania audytowego i odpowiedzialnego za sporządzenie sprawozdania z tego zadania;
- 24) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;
- 25) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Prezydentowi niezależnej i obiektywnej oceny, adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka;
- 26) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Prezydentem;
- 27) audycie wykrywającym – należy przez to rozumieć inne usługi audytowe zlecone przez Prezydenta w celu zbadania w szczególności ewentualnych nadużyć, oszustw gospodarczych, prania brudnych pieniędzy, nieuprawnionego wykorzystywania informacji chronionych, konfliktu interesów, fałszowania dokumentów, naruszania własności intelektualnej, przekroczenia uprawnień lub niedopełnienia obowiązków;
- 28) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć działania mające na celu weryfikację realizacji zaleceń audytowych.

§ 2

Niniejszy dokument składa się z:



- 1) karty audytu – określającej cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego;
- 2) procedury przeprowadzania zadań audytowych i świadczenia innych usług obejmującej w szczególności zasady:
 - a) opracowania planu audytu wewnętrznego,
 - b) przeprowadzania zadań zapewniających,
 - c) przeprowadzania zadań doradczych,
 - d) przeprowadzania czynności sprawdzających,
 - e) wykonywanie innych usług, w tym w szczególności przeprowadzania audytu wykrywającego,
 - f) opracowywania sprawozdania z działalności audytu wewnętrznego,
 - g) tworzenia, obiegu i przechowywania dokumentów.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 3

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej Urzędu. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli, ładu organizacyjnego, przyczyniając się do usprawnienia działania Urzędu. Pomaga osiągnąć cele poprzez zapewnienie Prezydenta o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

§ 4

Audyt wewnętrzny w Urzędzie jest prowadzony poprzez:

- 1) zadania zapewniające;
- 2) czynności doradcze,
- 3) inne usługi, w tym w szczególności audyty wykrywające.

§ 5

1. Audytorzy są uprawnieni do wykonywania zadań o których mowa w § 4 we wszystkich obszarach ryzyka, przy czym w jednostkach organizacyjnych prowadzących audyt wewnętrzny we własnym zakresie zadania te mają charakter pozaplanowego audytu wewnętrznego i są wykonywane na zlecenie Prezydenta, w porozumieniu z kierownikami tych jednostek.
2. Pracownicy Wydziału AK mogą wykonywać zadania wymienione w § 4 pod nadzorem audytora.
3. Nadzór nad wykonywaniem audytu wewnętrznego sprawuje dyrektor AK podlegający bezpośrednio Prezydentowi.
4. Dyrektor AK wspomaga Prezydenta w koordynowaniu audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych miasta. Zakres koordynacji określono w § 14.



§ 6

Audytora:

- 1) wykonuje swoje zadania w sposób niezależny i obiektywny, przestrzega i uznaje definicję audytu wewnętrznego, Kodeks etyki i standardy,
- 2) nie bierze udziału w działalności operacyjnej Urzędu ani nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej w jednostce audytowanej, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga właściwą realizację tych procesów,
- 3) podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym jeżeli wyniki jego oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy go stosunek osobisty, mogący wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności oraz gdy, w okresie roku przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, audytor wewnętrzny był zatrudniony w jednostce audytowanej. O wyłączeniu decyduje dyrektor AK.
- 4) ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe.

§ 7

W związku z prowadzonymi zadaniami audytowymi i innymi usługami audytorzy mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki audytowanej oraz dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do dokonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów i zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicach ustawowo chronionych.
- 2) uzyskiwania od kierowników i pracowników jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
- 3) uczestnictwa w spotkaniach i naradach organizowanych w Urzędzie, w roli obserwatorów.

§ 8

1. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy składać pisemne lub ustne oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.
2. Ustnie złożone oświadczenie powinno być utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę, która je złożyła.
3. Audytor poświadcza przyjęcie oświadczenia i włącza je do bieżących akt audytu.

§ 9

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



audyt wewnętrzny, są obowiązani udzielać pisemnych bądź ustnych wyjaśnień i informacji uzupełniających.

2. Ustnie udzielone wyjaśnienia i informacje uzupełniające powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora albo przez samego audytora.

§ 10

1. Dyrektor AK jest odpowiedzialny za:

- 1) ustalenie metodyki analizy ryzyka przy sporządzaniu planu audytu wewnętrznego,
- 2) bieżące informowanie Prezydenta i właściwych członków Kolegium Prezydenta o istotnych wynikach zadań audytowych,
- 3) omówienie z Prezydentem i właściwym członkiem Kolegium Prezydenta, w terminie 1 miesiąca od daty złożenia ostatecznego sprawozdania z zadania audytowego kwestii realizacji, bądź nierealizowania zaleceń audytowych,
- 4) okresowe informowanie Prezydenta o postępie i wynikach realizacji rocznego planu audytu oraz ryzykach, które zagrażają jego wykonaniu,
- 5) opracowanie i zapewnienie działania systemu monitorowania wyników audytu,
- 6) opracowanie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości, obejmującego wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego,
- 7) przedstawienie rocznej oceny dotyczącej adekwatności i skuteczności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 8) koordynowanie i wymianę informacji zarówno z audytorami, jak i zewnętrznymi wykonawcami usług zapewniających i doradczych w celu zminimalizowania ryzyka badania tych samych obszarów,
- 9) umożliwianie rozwoju zawodowego audytorów.

2. Dyrektor AK może wprowadzić wzory formularzy obowiązujące audytorów.

§ 11

1. Koordynator audytu odpowiada za:

- 1) opracowywanie projektów procedur w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie,
- 2) przygotowywanie projektów planów i sprawozdań rocznych audytu wewnętrznego,
- 3) monitorowanie zgodności wykonywanych przez audytorów wewnętrznych zadań audytowych i czynności sprawdzających z ustalonymi harmonogramami i planem audytu, a także z przepisami prawa, niniejszą kartą i standardami,
- 4) wewnętrzną ocenę jakości zadań audytowych i czynności sprawdzających.

2. W przypadku niewyznaczenia koordynatora audytu jego obowiązki wykonuje Dyrektor AK.



§ 12

Audytora odpowiada za:

- 1) wykonywanie zadań audytowych, czynności sprawdzających i innych usług,
- 2) opracowywanie materiałów do planu audytu, sprawozdań i analiz z wykonywanych zadań,
- 3) dokumentowanie przebiegu wyników zadań wymienionych w pkt 1 zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 13

1. Zadanie audytowe, czynności sprawdzające i inne usługi są inicjowane poprzez udzielenie upoważnienia audytorowi przez Dyrektora AK działającego z upoważnienia Prezydenta. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego lub czynności sprawdzających określa załącznik nr 1.
2. W przypadku realizacji zadania przez dwie lub więcej osób Dyktor AK wyznacza koordynatora zadania spośród audytorów zatrudnionych w Wydziale AK. Fakt wyznaczenia koordynatora zadania odnotowuje się w upoważnieniu, o którym mowa w ust. 1.
3. Do koordynatora zadania należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i przestrzeganie budżetu czasowego zadania audytowego (wzór formularza budżetu czasowego zadania określa załącznik nr 2),
 - 2) przydzielanie czynności i organizowanie procesu prowadzenia audytu, poprzez rozwiązywanie problemów i kwestii obsady personalnej w toku codziennych postępów prac,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach stosowanych metod i technik audytowych,
 - 4) ocena bieżących wyników pracy audytorów.
4. W przypadku realizacji zadania przez innych pracowników Wydziału AK nadzór koordynatora zadania obejmuje także zagadnienia merytoryczne.
5. W przypadku niewyznaczenia koordynatora zadania jego obowiązki wypełnia koordynator audytu.

§ 14

1. Jednostki organizacyjne prowadzące audyt wewnętrzny we własnym zakresie przekazują do Wydziału AK roczne plany audytu i sprawozdania z ich wykonania w terminie 30 dni od daty ich zatwierdzenia przez kierowników tychże jednostek.
2. Na wniosek Prezydenta Dyktor AK może zlecić przeprowadzenie zadania audytowego z udziałem audytorów zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych prowadzących audyt wewnętrzny we własnym zakresie.
3. Audytorzy, o których mowa w ust. 2, uczestniczą w realizacji zadań audytowych wykonując czynności w jednostkach, w których są zatrudnieni.



PROCEDURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Opracowywanie planu audytu wewnętrznego

§ 15

1. Planowanie audytu opiera się na analizie ryzyka we wszystkich obszarach ryzyka, obejmujących zadania miasta wykonywane przez Urząd i jednostki organizacyjne.
2. W planie audytu wewnętrznego Urzędu planuje się przeprowadzanie zadań zapewniających w komórkach organizacyjnych Urzędu, a także w jednostkach organizacyjnych miasta, w których nie prowadzi się audytu wewnętrznego.
3. Ocena ryzyka jest przeprowadzana przez Dyrektora AK, koordynatora audytu i audytorów zatrudnionych w Wydziale AK.
4. Przy ocenie ryzyka uwzględnia się:
 - 1) funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i w mieście, z uwzględnieniem zaplanowanych celów i zadań,
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i miasta, w tym zidentyfikowane przez komórki Urzędu w ramach systemu kontroli zarządczej,
 - 3) wyniki innych audytów i kontroli przeprowadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta,
 - 4) uwagi i priorytety Prezydenta.

§ 16

Projekt planu audytu sporządza koordynator audytu na podstawie materiałów przygotowanych przez audytorów i przedstawia Dyrektorowi AK do akceptacji. Do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym typuje się obszary o najwyższym poziomie ryzyka, przy uwzględnieniu czynników organizacyjnych, w tym w szczególności:

- 1) czasu niezbędnego dla:
 - a) przeprowadzenia zadań zapewniających i doradczych,
 - b) przeprowadzenia czynności sprawdzających,
 - c) przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
- 2) czasu przeznaczanego na szkolenie osób zatrudnionych w Wydziale,
- 3) dostępnych zasobów ludzkich i rzeczowych,
- 4) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,
- 5) kosztów prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 17

1. Do końca grudnia roku Dyrektor AK przedstawia Prezydentowi do zatwierdzenia plan audytu na rok następny.
2. Zmiany w planie audytu zatwierdza Prezydent na pisemny wniosek Dyrektora AK.



3. Dyrektor AK przekazuje właściwym kierownikom jednostek informacje o ujętych w planie audytu zadaniach zapewniających oraz czynnościach sprawdzających.
4. Na wniosek Prezydenta, lub na wniosek Dyrektora AK zatwierdzony przez Prezydenta przeprowadza się zadanie audytowe lub inne usługi audytu wewnętrznego poza planem audytu.
5. Jeżeli przeprowadzenie zadania o którym mowa w ust. 4 stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, Dyrektor AK zawiadamia o tym Prezydenta.

Zadanie zapewniające

§ 18

Przed rozpoczęciem zadania Dyrektor AK zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o terminie jego rozpoczęcia wskazując audytorów, i innych pracowników Wydziału AK wyznaczonych do jego wykonania.

§ 19

1. Zadanie zapewniające składa się z następujących etapów:
 - 1) przegląd wstępny,
 - 2) czynności audytowe,
 - 3) dokumentowanie i komunikowanie wyników audytu,
 - 4) wewnętrzna ocena jakości.
2. Czas realizacji zadania zapewniającego liczy się od dnia wskazanego na upoważnieniu do dnia przekazania kierownikowi jednostki audytowanej wstępnej wersji sprawozdania.

§ 20

Przegląd wstępny obejmuje:

- 1) zapoznanie się z działalnością jednostki audytowanej,
- 2) ocenę występujących ryzyk i wdrożonych mechanizmów kontrolnych,
- 3) opracowanie programu zadania audytowego,
- 4) naradę otwierającą (fakultatywnie).

§ 21

1. W ramach przeglądu wstępnego audytor pozyskuje informacje o badanej działalności, potrzebne do opracowania programu zadania zapewniającego. W tym celu:
 - 1) ustala przedmiot badanej działalności wynikający z przyjętych celów,
 - 2) wyodrębnia obiekty wymagające szczególnej uwagi w trakcie zadania, z uwagi na towarzyszące im ryzyka,
 - 3) identyfikuje i ocenia istniejące mechanizmy kontroli,
 - 4) uzyskuje inne informacje ułatwiające przeprowadzenie zadania.



2. Przegląd wstępny przeprowadza się w szczególności z zastosowaniem technik:
 - 1) wywiadów z pracownikami jednostki audytowanej,
 - 2) wywiadów 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) ścieżek audytu – w przypadku analizy procesów,
 - 7) kwestionariuszy samooceny,
 - 8) kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

§ 22

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor sporządza kartę oceny kontroli wewnętrznej, w której:
 - 1) wskazuje obiekty audytu, a także identyfikuje towarzyszące im ryzyka, oczekiwane i występujące mechanizmy kontrolne,
 - 2) decyduje o obiektach audytu obciążonych najwyższym ryzykiem, kwalifikując je do przeprowadzania czynności audytowych,
 - 3) wskazuje rodzaje testów, jakie będzie przeprowadzał w obiektach obciążonych najwyższym ryzykiem.
2. Stosownie do potrzeb, audytor wykorzystuje także inne metody analizy ryzyka oprócz wymienionej w ust. 1.

§ 23

Po wytypowaniu obiektów audytu do badania, o którym mowa w § 26, audytor określa kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego. W tym celu:

- 1) sprawdza, czy jednostka audytowana posiada własne kryteria oceny,
- 2) jeśli w jednostce audytowanej wprowadzono kryteria oceny – sprawdza, czy są one adekwatne do celów i zadań jednostki, a także do zidentyfikowanych ryzyk,
- 3) jeśli kryteria wprowadzone w jednostce audytowanej są adekwatne do potrzeb – przyjmuje je do stosowania,
- 4) jeśli jednostka audytowana nie posiada własnych kryteriów oceny, lub w ocenie audytora nie są one adekwatne do potrzeb – ustala własne kryteria oceny i uzgadnia je pisemnie z kierownikiem jednostki audytowanej.

§ 24

1. Na podstawie oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej audytor sporządza program zadania zapewniającego, który stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku czynności audytowych.



2. Program zadania zawiera następujące elementy:
 - 1) temat zadania,
 - 2) cel zadania,
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
 - 5) planowane czynności audytowe,
 - 6) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
 - 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów,
 - 8) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, w tym sposób doboru próby,
 - 9) harmonogram realizacji zadania.
4. Program zadania zatwierdza Dyrektor AK. Wzór programu zadania stanowi załącznik nr 3.

§ 25

1. Przed rozpoczęciem czynności audytowych audytor może przeprowadzić naradę otwierającą w terminie uzgodnionym z kierownikiem jednostki audytowanej.
2. Celem narady otwierającej jest omówienie w szczególności:
 - 1) tematyki i celów zadania zapewniającego,
 - 2) kryteriów oceny ustaleń,
 - 3) planowanych testów audytowych,
 - 4) zasad komunikacji w trakcie prowadzenia czynności audytowych,
 - 5) zapewnienia niezbędnych warunków technicznych i organizacyjnych dla sprawnego przeprowadzenia czynności audytowych.
3. W naradzie uczestniczą audytorzy oraz pracownicy AK biorący udział w zadaniu, kierownicy jednostek audytowanych oraz pracownicy wskazani przez tych kierowników.

§ 26

1. Testowanie przeprowadza się na całej badanej populacji lub z zastosowaniem prób statystycznych albo niestatystycznych z możliwością ekstrapolacji wyników na całą badaną populację. Specyfika badanego obszaru oraz doświadczenie i zawodowy osąd audytora mogą uzasadnić zastosowanie doboru celowego próby.
2. 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.



§ 27

Dokumentowanie i komunikowanie wyników zadania zapewnającego obejmuje:

- 1) sporządzenie arkuszy ustaleń,
- 2) naradę zamykającą,
- 3) sprawozdanie z zadania.

§ 28

Po przeprowadzeniu testów audytor sporządza arkusze ustaleń zawierające: ustalenia, kryteria oceny, przyczyny ustalonych faktów, ich skutki oraz zalecenia audytowe.

§ 29

1. Po zakończeniu zadania zapewnającego audytor lub koordynator zadania zwołuje naradę zamykającą z udziałem audytorów i innych pracowników AK uczestniczących w realizacji zadania, kierownika jednostki audytowanej oraz wskazanych przez niego pracowników.
2. Celem narady zamykającej jest przedstawienie przez audytora wstępnych ustaleń zadania, przekazanych uprzednio kierownikowi jednostki audytowanej.
3. Audytor oraz kierownik jednostki audytowanej mogą zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki audytowanej.
4. Fakt przeprowadzenia narady zamykającej odnotowuje się w sprawozdaniu z zadania zapewnającego.

§ 30

1. Po naradzie zamykającej audytor opracowuje sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewnającego, które Dyrektor AK przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej.
2. Celem opracowywania sprawozdania wstępnej wersji sprawozdania jest umożliwienie kierownictwu jednostki audytowanej ustosunkowania się do ustaleń audytu, a także wyrażenia własnych ocen i opinii.
3. Sprawozdanie zawiera:
 - 1) słownik terminów użytych w sprawozdaniu,
 - 2) temat i cel zadania,
 - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
 - 4) termin, w którym przeprowadzono zadanie,
 - 5) krótkie streszczenie,
 - 6) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według uzgodnionych wcześniej kryteriów,
 - 7) określenie oraz analizę przyczyn i słabości kontroli zarządczej,
 - 8) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - 9) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych słabości kontroli zarządczej lub



- wprowadzenia usprawnień,
- 10) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem,
 - 11) nazwiska osób przeprowadzających zadanie oraz podpis audytora uczestniczącego w zadaniu zapewniającym,
 - 12) informację o naradzie zamykającej.

§ 31

1. Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania. Termin złożenia wyjaśnień ustalony przez audytora, nie może być krótszy niż 7 dni od jego otrzymania.
2. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
3. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub części, audytor przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki audytowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.
4. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz stanowisko opisane w ust. 3, audytor włącza do akt bieżących.

§ 32

1. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń ze strony kierownika jednostki audytowanej, audytor sporządza końcową wersję sprawozdania z przeprowadzonego zadania, które przekazuje Prezydentowi, właściwym członkom Kolegium Prezydenta, kierownikowi jednostki audytowanej oraz włącza do akt bieżących.
2. W razie stwierdzenia, że sprawozdanie zawiera błąd, audytor sporządza sprostowanie. Poprawione egzemplarze sprawozdania dostarcza wszystkim adresatom jego pierwszej wersji.
3. Kierownik jednostki audytowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania końcowej wersji sprawozdania może zgłosić na piśmie Prezydentowi swoje stanowisko wobec przedstawionego dokumentu.

§ 33

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, Prezydenta i właściwego członka Kolegium Prezydenckiego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania końcowej wersji sprawozdania.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej



- powiadamia pisemnie audytora oraz Prezydenta i właściwego członka Kolegium 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 ich realizacji podejmuje Prezydent, który w przypadku uznania, że zalecenia są zasadne - wyznacza osoby odpowiedzialne oraz terminy ich wykonania, powiadamiając o tym audytora.
 4. Dyrektor AK, informuje Prezydenta o ryzykach wynikających z braku decyzji, o których mowa w ust. 3.

Czynności doradcze

§ 34

1. Czynności doradcze są prowadzone na wniosek Prezydenta, członka Kolegium Prezydenckiego, kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, bądź z inicjatywy audytora.
2. Decyzję o przeprowadzeniu sformalizowanych czynności doradczych podejmuje Dyrektor AK biorąc pod uwagę zasoby osobowe, niezbędny czas na przeprowadzenie czynności, a także wyniki analizy ryzyka wykorzystywanej do opracowania rocznego planu audytu.
3. Podejmując decyzję o przeprowadzeniu czynności doradczych o których mowa w ust. 2 Dyrektor AK uzgadnia z Prezydentem cel audytu oraz kryteria oceny dokonywanych ustaleń oraz informuje o tym wnioskodawcę.
4. Czynności doradcze dotyczące w szczególności sposobu realizacji zaleceń audytowych, planowanej lub wdrażanej zmiany lub innego usprawnienia systemu kontroli zarządczej dokumentuje się w arkuszu czynności doradczych. Arkusz czynności doradczych zawiera w szczególności: cel i temat audytu, nazwę jednostki audytowanej, nazwiska audytorów uczestniczących w zadaniu, czas jego przeprowadzenia, ustalenia, przyczyny słabości kontroli zarządczej, skutki i ryzyka oraz wnioski i zalecenia.
5. Do czynności o których mowa w ust. 4 przepisy § 14 stosuje się odpowiednio.
6. Program sformalizowanych czynności doradczych sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
7. Czynności audytowe obejmujące w szczególności: konsultacje projektów dokumentów, instruktaże, oceny lub szkolenia są dokumentowane w uproszczonej formie, z podaniem czasu jaki został im poświęcony.
8. Dyrektor AK przekazuje wyniki czynności doradczych wnioskodawcy oraz Prezydentowi.

Inne usługi audytu

§ 35

1. Audyt wykrywający przeprowadza się poza planem audytu, na zlecenie Prezydenta, z którym Dyrektor AK uzgadnia cel zadania oraz kryteria oceny dokonywanych ustaleń.



2. Audyt wykrywający prowadzi się według zasad właściwych dla zadania zapewniającego, z zawężeniem zakresu analizy ryzyka do badanego obiektu audytu oraz bez obowiązku powiadamiania kierownika jednostki audytowanej o wynikach audytu. W zadaniu obowiązkowo sporządza się dokumenty wskazane w załącznikach 1 - 4.

Czynności sprawdzające

§ 36

1. Po upływie terminów ustalonych na wykonanie zaleceń audytowych, o których mowa w § 33 audytor realizujący zadanie zapewniające zwraca się do kierowników jednostek audytowanych o informację na temat realizacji zaleceń audytowych. Uzyskane informacje poddawane są analizie z punktu widzenia ryzyk występujących w danym obszarze.
2. Dyrektor AK może przydzielić audytorowi przeprowadzenie czynności sprawdzających.
3. Celem czynności sprawdzających jest ustalenie, czy i w jakim stopniu kierownictwo jednostki audytowanej wdrożyło zalecenia z audytu.
4. Do wykonywania czynności sprawdzających audytor stosuje techniki wymienione w § 21 ust. 2.
5. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej. Notatka zawiera w szczególności: nazwę jednostki audytowanej, czas i nazwiska audytorów przeprowadzających czynności sprawdzające, ustalenia dotyczące realizacji zaleceń, przyczyny ewentualnego niewykonania zaleceń, skutki oraz zalecenia na przyszłość.
6. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 5, audytor przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej oraz Prezydentowi.
7. Przepisy § 34 stosuje się odpowiednio.

Wewnętrzna ocena jakości

§ 37

1. Po zakończeniu zadania audytowego, czynności sprawdzających lub innej usługi audytu z wyłączeniem czynności doradczych wymienionych w § 34 ust. 7, nie później niż w 21 dni po przekazaniu ostatecznych wyników z ww. zadań, Dyrektor AK przeprowadza wewnętrzną ocenę jakości wykonania zadania.
2. Wyniki oceny podlegają omówieniu na spotkaniu z udziałem: Dyrektora AK, koordynatora audytu, koordynatora zadania oraz audytorów i innych pracowników AK uczestniczących w przeprowadzonym zadaniu.
3. Ocena jest dokumentowana w formie listy weryfikacyjnej, w której zamieszczana jest samoocena audytora lub koordynatora zadania oraz ocena ogólna zadania sformułowana przez Dyrektora AK. Wzór listy weryfikacyjnej oceny jakości wykonania zadania stanowi załącznik nr 4.
4. W ocenie jakości zadania uwzględnia się wyniki ankiety poaudytowej wypełnianej przez kierownika jednostki audytowanej, którą otrzymuje wraz ze sprawozdaniem



końcowym. Decyzję w sprawie przekazania ankiety poaudytowej podejmuje każdorazowo koordynator audytu. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5.

Sprawozdanie z działalności audytu wewnętrznego

§ 38

1. Projekt sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni sporządza koordynator audytu na podstawie materiałów opracowanych przez audytorów i przedkłada Dyrektorowi AK, który przedstawia je Prezydentowi do końca stycznia roku następnego, z uwzględnieniem wymogów ustalonych w § 34 ust. 1 rozporządzenia.
2. Sprawozdanie powinno zawierać dokonaną syntezę ustaleń i wydane zalecenia audytowe, wyniki czynności sprawdzających i doradczych lub innych usług audytu oraz analizę efektów prowadzonych zadań, a także uwzględniać wykorzystanie czasu pracy audytorów,.

Przepisy końcowe

§ 39

1. Wszelkie odstępstwa od niniejszej Karty i Procedury wymagają pisemnego uzasadnienia przez pracownika Wydziału AK odpowiedzialnego za wykonanie danej czynności.
2. Rejestr odstępstw, o których mowa w pkt 1 prowadzi koordynator audytu.
3. Koordynator audytu corocznie, w terminie do 31 stycznia analizuje odstępstwa, o których mowa w pkt 1 oraz dokonuje oceny aktualności i stosowania niniejszego zarządzenia, przedstawiając wnioski Dyrektorowi AK.