



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 82/4/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 kwietnia 2015 r.
w sprawie karty i procedury audytu wewnętrznego

Karta i procedura audytu wewnętrznego

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Użyte w Karcie i procedurze audytu wewnętrznego terminy oznaczają:

- 1) audytor – pracownika Wydziału Audytu i Kontroli zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego, spełniającego wymogi art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 2) czynności doradcze – działania inne niż zadania zapewniające, których celem jest w szczególności usprawnienie działalności Urzędu Miasta Lublin lub jednostki organizacyjnej miasta Lublin, w tym konsultacje, doradztwo lub szkolenia;
- 3) czynności sprawdzające – sformalizowane działania mające na celu sprawdzenie realizacji zaleceń audytowych;
- 4) dyrektor AK – Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli, zarządzającego audytem wewnętrznym w Urzędzie Miasta Lublin;
- 5) jednostka audytowana – komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Lublin lub jednostkę organizacyjną miasta Lublin objętą audytem wewnętrznym;
- 6) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 7) jednostka organizacyjna prowadząca audyt wewnętrzny we własnym zakresie – jednostkę organizacyjną, w której jest zatrudniony pracownik na stanowisku audytora wewnętrznego lub prowadzi się audyt wewnętrzny na zlecenie;
- 8) kierownik jednostki audytowanej – kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Lublin lub jednostki organizacyjnej objętej audytem wewnętrznym;
- 9) Kodeks etyki – Kodeks etyki audytora wewnętrznego opracowany przez The Institute of Internal Auditors;
- 10) Kolegium Prezydenta – Prezydenta, Zastępców Prezydenta Miasta Lublin, Sekretarza Miasta Lublin i Skarbnika Miasta Lublin;
- 11) komórka organizacyjna Urzędu – wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 13) koordynator audytu – audytora wewnętrznego – koordynatora, wykonującego zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta;
- 14) koordynator zadania – audytora kierującego realizacją zadania audytowego i odpowiedzialnego za sporządzenie sprawozdania z tego zadania;
- 15) mechanizmy kontrolne – adekwatne, efektywne, skuteczne procedury, instrukcje, wytyczne, monitorowanie i inne działania, których celem jest



- ograniczenie wartości ryzyka;
- 16) miasto – gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
 - 17) obiekt audytu – część obszaru ryzyka wyodrębnioną przez audytora do szczegółowego badania (np. proces lub etap procesu, zadanie lub fragment zadania, itp.);
 - 18) obszar audytu wewnętrznego – każdy obszar poddany audytowi wewnętrznemu,
 - 19) obszar ryzyka – każdy obszar działania miasta (w szczególności zadanie, zagadnienie, problem) znajdujący się w zakresie zadań Urzędu Miasta Lublin lub innej jednostki organizacyjnej;
 - 20) Prezydent – Prezydenta Miasta Lublin;
 - 21) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21 poz. 108);
 - 22) ryzyko – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych zadań;
 - 23) standardy – Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów;
 - 24) Urząd – Urząd Miasta Lublin;
 - 25) ustawa – ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
 - 26) Wydział AK – Wydział Audytu i Kontroli Urzędu;
 - 27) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
 - 28) zadanie wykrywające – usługę audytu zleconą przez Prezydenta w celu zbadania ewentualnych nadużyć, w szczególności: oszustw gospodarczych, prania brudnych pieniędzy, nieuprawnionego wykorzystywania informacji chronionych, konfliktu interesów, przestępstw przeciwko dokumentom, naruszania własności intelektualnej, przekroczenia uprawnień lub niedopełnienia obowiązków;
 - 29) zadanie zapewniające – zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Prezydentowi niezależnej i obiektywnej oceny, adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka.

§ 2

Karta i procedura audytu wewnętrznego składa się z:

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



tworzenia, obiegu i przechowywania dokumentów.

Rozdział 2 **Karta audytu wewnętrznego**

§ 3

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz doradztwo. Ocena, o której mowa, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w mieście.
2. Karta audytu wewnętrznego stanowi wytyczne do funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych.

§ 4

Audyt wewnętrzny jest wykonywany poprzez:

- 1) zadania audytowe;
- 2) inne usługi, w tym zadania 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 wykonywaniu zadań, o których mowa w art. 276 ustawy. Zakres zadań dyrektora AK w tym przedmiocie określono w § 10, § 14, § 16 i § 18.

§ 6

Audytor:

- 1) wykonuje swoje zadania w sposób niezależny i obiektywny, uznaje definicję audytu wewnętrznego, przestrzega Kodeksu etyki i standardów;
- 2) nie bierze udziału w działalności operacyjnej Urzędu ani nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania 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 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

1. 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 jednostki audytowanej, w tym 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.

2. Prawa audytorów rodzą odpowiednie obowiązki po stronie jednostek audytowanych i ich kierowników.

§ 8

1. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy składać pisemne oświadczenia, ustne informacje oraz propozycje usprawnień w obszarze audytu.
2. Audytor poświadczając przyjęcie pisemnego oświadczenia i włącza je do bieżących akt audytu.

§ 9

Na żądanie audytora kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych innych niż ta, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani udzielać pisemnych bądź ustnych wyjaśnień i informacji uzupełniających.

§ 10

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) opracowanie i zapewnienie działania systemu monitorowania wyników audytu;
- 4) okresowe informowanie Prezydenta o postępie i wynikach realizacji rocznego planu audytu oraz ryzykach, które zagrażają jego wykonaniu;
- 5) opracowanie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości, obejmującego wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego;
- 6) przedstawienie rocznej oceny dotyczącej adekwatności i skuteczności systemu kontroli zarządczej w audytowanych obszarach oraz sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 7) koordynowanie wymiany informacji w sprawach prowadzonych kontroli i audytów wewnętrznych i zewnętrznych, w celu zminimalizowania ryzyka badania tych samych obszarów;
- 8) umożliwianie rozwoju zawodowego audytorów.



§ 11

Koordinator audytu odpowiada za:

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

§ 12

Audytor odpowiada za:

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

§ 13

1. Zadanie audytowe, czynności sprawdzające i inne usługi audytu są prowadzone na podstawie upoważnienia, którego wzór określa załącznik nr 1 do Karty i procedury audytu wewnętrznego.
2. W przypadku realizacji zadań wymienionych w ust. 1 przez dwie lub więcej osób dyrektor AK wyznacza koordynatora zadania spośród audytorów. 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 programu zadania audytowego;
 - 2) przydzielanie czynności i organizowanie zadania;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach stosowanych metod i technik audytowych.
4. W przypadku realizacji zadań wymienionych w ust. 1 przez innych pracowników Wydziału AK nadzór koordynatora zadania obejmuje także zagadnienia merytoryczne.

§ 14

1. W przypadkach wymagających specjalistycznych kwalifikacji Dyrektor AK może – w uzgodnieniu z Prezydentem – powołać eksperta z komórki organizacyjnej Urzędu lub rzeczoznawcę spoza Urzędu.
2. Ekspert lub rzeczoznawca, o których mowa w ust. 1, przed przystąpieniem do wykonania usługi wypełnia oświadczenie osoby uczestniczącej w zadaniu audytowym w charakterze rzeczoznawcy, którego wzór określa załącznik nr 2 do Karty i procedury audytu wewnętrznego.

§ 15

Jeżeli w toku lub wyniku przeprowadzania zadania audytowego, czynności sprawdzających lub wykonywania innych usług audytor dostrzeże znamiona czynu, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego, postępowania w sprawie



o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas informuje o tym Dyrektora AK.

§ 16

1. Dyrektor AK przekazuje wyniki audytu: Prezydentowi, kierownikowi jednostki audytowanej, właściwym członkom Kolegium Prezydenta oraz – w całości lub w części – innym adresatom zaleceń.
2. Innym osobom i organom dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą być udostępniane za zgodą Prezydenta.

§ 17

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących audyt wewnętrzny we własnym zakresie przekazują do Wydziału AK:
 - 1) obowiązujące w tych jednostkach organizacyjnych karty i procedury audytu wewnętrznego;
 - 2) roczne plany audytu wewnętrznego w terminie do 15 stycznia;
 - 3) sprawozdania z ich wykonania w roku poprzednim w terminie do 15 lutego;
 - 4) informacje o przeprowadzonej w jednostce samoocenie audytu wewnętrznego w roku poprzednim (wraz z przyjętymi kryteriami samooceny) do 15 lutego;
 - 5) informacje o wynikach przeprowadzonych zadań zapewniających zawierających w szczególności: cele zadania, wydane zalecenia oraz opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem – w terminie miesiąca od przekazania kierownikowi jednostki sprawozdania z zadania.
2. Prezydent może zlecić kierownikowi jednostki organizacyjnej prowadzącej audyt wewnętrzny we własnym zakresie przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu. Zadanie to przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w tej jednostce.

§ 18

Dyrektor AK w odniesieniu do jednostek prowadzących audyt wewnętrzny we własnym zakresie:

- 1) podejmuje niezbędne działania w celu poprawy funkcjonowania audytu wewnętrznego;
- 2) inicjuje i podejmuje działania związane ze zlecaniem przez Prezydenta audytu wewnętrznego;
- 3) w terminie do 31 marca składa Prezydentowi coroczne, zbiorcze sprawozdanie z funkcjonowania audytu wewnętrznego w całym mieście, zawierające ocenę jego działalności w Urzędzie i w jednostkach prowadzących audyt wewnętrzny we własnym zakresie.

Rozdział 3 **Procedura audytu wewnętrznego**

§ 19

1. Roczne planowanie audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyk we wszystkich obszarach ryzyka, obejmujących zadania miasta wykonywane przez Urząd i jednostki organizacyjne.



2. W planie audytu wewnętrznego miasta przewiduje się przeprowadzanie zadań zapewniających w komórkach organizacyjnych Urzędu, a także w jednostkach organizacyjnych nieprowadzących audytu wewnętrznego we własnym zakresie.
3. Ocena ryzyka jest przeprowadzana przez Dyrektora AK, koordynatora audytu i audytorów. Do oceny ryzyka mogą być zapraszane osoby posiadające szczególną wiedzę na temat ocenianych obszarów ryzyka.
4. Przy ocenie ryzyka uwzględnia się uwagi i priorytety Prezydenta oraz funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i w mieście, w tym w szczególności:
 - 1) zaplanowane cele i zadania oraz wysokość środków na ich realizację;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i miasta, w tym zidentyfikowane przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne w ramach systemu kontroli zarządczej;
 - 3) wyniki monitorowania realizacji zaleceń poprzednich audytów wewnętrznych;
 - 4) wyniki audytów i kontroli przeprowadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta;
 - 5) analizę skarg i wniosków.

§ 20

Projekt planu audytu wewnętrznego 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 przeprowadzenia:
 - a) zadań zapewniających i czynności doradczych,
 - b) czynności sprawdzających,
 - c) czynności organizacyjnych;
- 2) czasu przeznaczanego na szkolenie pracowników Wydziału AK;
- 3) dostępnych zasobów ludzkich i rzeczowych;
- 4) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania, w tym na zadania wykrywające.

§ 21

1. Do końca grudnia Dyrektor AK przedstawia Prezydentowi do zatwierdzenia plan audytu wewnętrznego na rok następny.
2. Zmiany w planie, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Prezydent na pisemny wniosek Dyrektora AK.
3. Dyrektor AK przekazuje właściwym kierownikom informacje o zadaniach zapewniających oraz czynnościach sprawdzających ujętych w planie, o którym mowa w ust. 1.
4. Na wniosek Prezydenta lub Dyrektora AK – zatwierdzony przez Prezydenta – przeprowadza się zadanie audytowe lub inne usługi audytu wewnętrznego poza planem, o którym mowa w ust. 1.
5. Jeżeli przeprowadzenie zadania o którym mowa w ust. 4 zagraża realizacji planu, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor AK zawiadamia o tym Prezydenta.

§ 22

Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego Dyrektor AK, a pod jego nieobecność upoważniony audytor, zawiadamia kierownika jednostki audytowanej



o terminie jego rozpoczęcia wskazując audytorów, i innych pracowników Wydziału AK wyznaczonych do jego wykonania. Zawiadomienia otrzymują do wiadomości członkowie Kolegium Prezydenta nadzorujący tę jednostkę.

§ 23

1. Zadanie zapewniające składa się z następujących etapów:
 - 1) przegląd wstępny;
 - 2) czynności audytowe;
 - 3) dokumentowanie i komunikowanie wyników audytu.
2. Budżet czasowy i harmonogram realizacji zadania zapewniającego, ujęty w programie zadania zapewniającego, liczy się od dnia wskazanego na upoważnieniu, o którym mowa w § 13 ust. 1, do dnia przekazania kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdania, o którym mowa w § 31. Planowany harmonogram umieszcza się w programie zadania, którego wzór określa załącznik nr 3 do Karty i procedury audytu wewnętrznego.

§ 24

Przeгляд wstępny obejmuje:

- 1) zapoznanie z działalnością jednostki audytowanej;
- 2) ocenę występujących ryzyk i wdrożonych mechanizmów kontrolnych;
- 3) opracowanie programu zadania zapewniającego, zawierającego następujące elementy:
 - a) temat zadania,
 - b) cel zadania,
 - c) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - d) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
 - e) planowane czynności audytowe,
 - f) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
 - g) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów,
 - h) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, w tym sposób doboru próby,
 - i) harmonogram realizacji zadania.

§ 25

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) analizuje dokumentację zarządzania ryzykiem jednostki audytowanej;
 - 3) wyodrębnia obiekty wymagające szczególnej uwagi w trakcie zadania, z uwagi na towarzyszące im ryzyka;
 - 4) identyfikuje i ocenia istniejące mechanizmy kontroli;
 - 5) uzyskuje inne informacje pomocne w przeprowadzaniu zadania zapewniającego.
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 kierownika



- jednostki audytowanej;
- 5) analizy przepisów i procedur;
 - 6) ścieżek audytu – w przypadku analizy procesów.
3. Czynności prowadzone podczas przeglądu wstępnego audytor dokumentuje w notatce.

§ 26

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor sporządza kartę oceny kontroli zarządczej, w której:
 - 1) wskazuje obiekty audytu, a także identyfikuje towarzyszące im ryzyka, oczekiwane i występujące mechanizmy kontrolne;
 - 2) decyduje o obiektach audytu obarczonych najwyższym ryzykiem, kwalifikując je do przeprowadzania czynności audytowych;
 - 3) wskazuje rodzaje testów, jakie będzie przeprowadzał w obiektach obarczonych najwyższym ryzykiem;
 - 4) zawiera inne informacje mogące mieć wpływ na wyniki audytu.
2. Stosownie do potrzeb, audytor wykorzystuje także inne sposoby analizy ryzyka oprócz wymienionej w ust. 1.

§ 27

Po wytypowaniu obiektów audytu do badania, 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 celów i zadań audytu – ustala własne kryteria oceny i uzgadnia je pisemnie z nadzorującym ją członkiem Kolegium Prezydenta lub – jeśli okaże się to niemożliwe – z kierownikiem jednostki audytowanej.

§ 28

1. Na podstawie oceny mechanizmów kontrolnych audytor uzupełnia program zadania zapewniającego w zakresie metodyki audytu.
2. Program, o którym mowa w ust. 1, oraz kolejne jego zmiany zatwierdza Dyrektor AK, a pod jego nieobecność upoważniony audytor wewnętrzny.

§ 29

1. Testowanie przeprowadza się na całej badanej populacji lub z zastosowaniem prób:
 - 1) statystycznych – z możliwością ekstrapolacji wyników na całą badaną populację;
 - 2) niestatystycznych;
 - 3) celowego doboru – w przypadkach uzasadnionych.
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.

§ 30

1. W celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej oraz wskazanych przez niego pracowników.
2. Audytor oraz kierownik jednostki audytowanej mogą zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki audytowanej.
3. Fakt przeprowadzenia narady zamykającej odnotowuje się w sprawozdaniu z zadania zapewniającego.

§ 31

1. Po przeprowadzeniu czynności audytowych określonych w § 25-30 audytor opracowuje sprawozdanie z zadania zapewniającego, które Dyrektor AK – a pod jego nieobecność upoważniony audytor wewnętrzny – zatwierdza i przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej.
2. Sprawozdanie zawiera:
 - 1) temat i cel zadania;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 3) termin, w którym przeprowadzono zadanie;
 - 4) krótkie streszczenie;
 - 5) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według uzgodnionych wcześniej kryteriów;
 - 6) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
 - 7) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
 - 8) zalecenia w sprawie usunięcia słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
 - 9) propozycje dotyczące terminów i osób odpowiedzialnych za wykonanie zaleceń (fakultatywnie);
 - 10) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem.

§ 32

1. Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić pisemnie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania w ustalonym przez audytora terminie, nie krótszym, niż 7 dni od daty jego przekazania.
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.

§ 33

1. Ostateczną wersję sprawozdania z zadania zapewniającego dyrektor AK przekazuje Prezydentowi, właściwym członkom Kolegium Prezydenta, kierownikowi jednostki audytowanej oraz – w całości lub w części – innym adresatom zaleceń lub innym interesariuszom. Audytor włącza sprawozdanie do akt bieżących.
2. Kierownik jednostki audytowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania ostatecznej wersji sprawozdania może zgłosić na piśmie Prezydentowi swoje stanowisko wobec przedstawionego dokumentu.

§ 34

1. Kierownik jednostki audytowanej, w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich wykonania, powiadamiając o tym pisemnie audytora, Prezydenta i członka Kolegium Prezydenta nadzorującego jednostkę audytowaną, w terminie 14 dni od dnia otrzymania końcowej wersji sprawozdania.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej powiadamia pisemnie audytora, Prezydenta i członka Kolegium Prezydenta, o którym mowa w ust. 1 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 Dyrektor AK powiadamia o tym pisemnie Prezydenta i członka Kolegium Prezydenta o którym mowa w ust. 1, informując w szczególności o ryzykach wynikających z niezrealizowania zaleceń. Wzór powiadomienia Prezydenta o niewykonaniu zaleceń audytu wewnętrznego określa załącznik nr 4 do Karty i procedury audytu wewnętrznego.
4. Przed powiadomieniem o którym mowa w ust. 3, Dyrektor AK może zwołać naradę z udziałem kierownika jednostki audytowanej i audytora celem omówienia zastrzeżeń do zaleceń i powodów odmowy ich wykonania.
5. Decyzję o realizacji bądź odstąpieniu od realizacji zaleceń podejmuje Prezydent.
6. W przypadku uznania, że zalecenia są zasadne – Prezydent wyznacza osoby odpowiedzialne oraz termin realizacji zaleceń.

§ 35

1. Czynności doradcze są prowadzone na wniosek Prezydenta, członka Kolegium Prezydenta, kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej miasta, bądź z inicjatywy audytora. Mogą one być sformalizowane lub mieć charakter nieformalny.
2. Decyzję o przeprowadzeniu sformalizowanych czynności doradczych, dotyczących w szczególności sposobu realizacji zaleceń audytowych, planowanej lub wdrażanej zmiany lub innego usprawnienia systemu kontroli zarządczej 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 wnioskodawcą cel audytu oraz – ewentualnie – kryteria oceny ustaleń.
4. Program sformalizowanych czynności doradczych zawiera: cel, temat i zakres czynności, wyniki analizy ryzyka w audytowanym obszarze oraz planowane czynności audytowe.
 5. Sformalizowane czynności doradcze dokumentuje się w arkuszu czynności doradczych. Arkusz czynności doradczych zawiera:
 - 1) cel i temat zadania;
 - 2) nazwę jednostki audytowanej;
 - 3) nazwiska audytorów uczestniczących w zadaniu;
 - 4) czas jego przeprowadzenia;
 - 5) ustalenia;
 - 6) przyczyny słabości kontroli zarządczej;
 - 7) skutki i ryzyka;
 - 8) wnioski i ewentualnie zalecenia.
 6. Czynności doradcze obejmujące w szczególności: konsultacje projektów dokumentów, instruktaże, oceny lub szkolenia mają charakter niesformalizowany i są dokumentowane w uproszczonej formie, z podaniem czasu jaki został im poświęcony.
 7. Dyrektor AK przekazuje wyniki czynności doradczych wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 1, Prezydentowi oraz właściwemu członkowi Kolegium Prezydenta.

§ 36

1. Zadanie wykrywające przeprowadza się na zlecenie Prezydenta, z którym Dyrektor AK uzgadnia cel zadania oraz kryteria oceny dokonywanych ustaleń.
2. Zadanie wykrywające prowadzi się według zasad właściwych dla zadania zapewniającego, z zawężeniem zakresu analizy ryzyka do badanego obiektu audytu oraz z pominięciem obowiązku powiadamiania kierownika jednostki audytowanej o rozpoczęciu audytu. W zadaniu obowiązkowo sporządza się dokumenty wskazane w załącznikach nr 1 i 3 do Karty i procedury audytu wewnętrznego. Przepisy § 31 – 34 stosuje się odpowiednio.

§ 37

1. Po otrzymaniu od kierownika jednostki audytowanej informacji o osobach odpowiedzialnych za realizację zaleceń i terminach ich wykonania, audytor przeprowadzający zadanie wprowadza te dane do Rejestru realizacji zaleceń, którego wzór określa załącznik nr 5 do Karty i procedury audytu wewnętrznego .
2. Po upływie terminów ustalonych na wykonanie zaleceń audytowych, o których mowa w § 34 audytor przeprowadzający zadanie zapewniające zwraca się do kierowników jednostek audytowanych o informację na temat realizacji zaleceń. Uzyskane informacje poddawane są analizie z punktu widzenia ryzyk występujących w danym obszarze oraz wprowadzane do rejestru o którym mowa w ust. 1.
3. Zlecając przeprowadzenie czynności sprawdzających Dyrektor AK bierze pod uwagę w szczególności: informacje, o których mowa w ust. 2, poziom istotności i aktualność zaleceń oraz ryzyka wpływające z braku ich realizacji. Do wykonywania czynności sprawdzających audytor stosuje techniki wymienione w § 25 ust. 2.



4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce, która zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki audytowanej;
 - 2) czas i nazwiska audytorów przeprowadzających czynności sprawdzające;
 - 3) ustalenia dotyczące realizacji zaleceń;
 - 4) przyczyny ewentualnego niewykonania zaleceń;
 - 5) skutki oraz zalecenia na przyszłość.
5. Notatkę, o której mowa w ust. 4, Dyrektor AK przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej, Prezydentowi oraz członkowi Kolegium Prezydenta nadzorującemu jednostkę audytowaną.
6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przepisy § 34 ust. 3, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 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.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
 - 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
 - 4) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego.

Rozdział 4 Przepisy końcowe

§ 39

1. Wszelkie odstępstwa od Karty i procedury audytu wewnętrznego 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 Karty i procedury audytu wewnętrznego, przedstawiając wnioski Dyrektorowi AK.

Rozdzielnik:

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