



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 1/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie karty i procedury audytu wewnętrznego

Karta i procedura audytu wewnętrznego

Rozdział I 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 ze 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 – czynności podejmowane przez audytora służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną;
- 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, w której przeprowadza się zadanie audytowe lub czynności sprawdzające;
- 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;
- 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) komórka organizacyjna Urzędu – znaczenie nadane przez aktualny Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin;
- 11) kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 12) koordynator audytu – audytora wewnętrznego – koordynatora, wykonującego zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta;
- 13) koordynujący zadanie – audytora kierującego realizacją zadania audytowego i odpowiedzialnego za sporządzenie sprawozdania z tego zadania;



- 14) mechanizmy kontrolne – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 15) miasto – gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 16) monitorowanie realizacji zaleceń - czynności podejmowane przez audytora w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 17) obszar ryzyka – każdy obszar działania miasta (w szczególności zadanie, zagadnienie, problem) znajdujący się w zakresie zadań Urzędu Miasta Lublin lub innej jednostki organizacyjnej;
- 18) Prezydent – Prezydenta Miasta Lublin;
- 19) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- 20) ryzyko – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych zadań;
- 21) standardy – standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów;
- 22) Urząd – Urząd Miasta Lublin;
- 23) ustawa – ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 24) Wydział AK – Wydział Audytu i Kontroli Urzędu;
- 25) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 26) 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;
- 27) zadanie zapewniające – zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Prezydentowi niezależnej i obiektywnej oceny, adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka.

§ 2

Niniejszy dokument składa się z:

- 1) karty audytu wewnętrznego – określającej cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 2) procedury audytu wewnętrznego – określającej sposób przeprowadzania zadań i świadczenia innych usług audytu wewnętrznego.



Rozdział 2 Karta audytu wewnętrznego

§ 3

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz doradztwo. Ocena, o której mowa, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w mieście.
2. Nadzór nad wykonywaniem audytu wewnętrznego sprawuje dyrektor AK podlegający bezpośrednio Prezydentowi.
3. Dyrektor AK wspomaga Prezydenta w wykonywaniu zadań, o których mowa w art. 276 ustawy. Zadania dyrektora AK w tym zakresie określono w § 9 i § 17.

§ 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.
2. Pracownicy Wydziału AK mogą wykonywać zadania wymienione w § 4 pod nadzorem audytora.

§ 6

Audytor:

- 1) wykonuje swoje zadania w sposób niezależny i obiektywny, zgodnie z definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki i standardami;
- 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 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 obszarze audytu, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do dokonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, z zachowaniem przepisów o tajemnicach ustawowo chronionych;
 - 2) uzyskiwania od kierowników i pracowników jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień;
 - 3) uczestnictwa w spotkaniach i naradach organizowanych w Urzędzie, w roli obserwatorów.
2. Prawa audytorów rodzą odpowiednie obowiązki po stronie pracowników jednostek audytowanych i ich kierowników.
3. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy składać pisemne oświadczenia, ustne informacje oraz propozycje usprawnień w obszarze audytu.

§ 8

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.

§ 9

Dyrektor AK jest odpowiedzialny za:

- 1) ustalenie metodyki analizy ryzyka przy sporządzaniu planu audytu wewnętrznego;
- 2) bieżące informowanie Prezydenta i członków Kolegium Prezydenta (wg kompetencji) o istotnych wynikach zadań audytowych;
- 3) opracowanie i zapewnienie działania systemu monitorowania wyników audytu;
- 4) informowanie Prezydenta o postępie i wynikach realizacji rocznego planu audytu oraz ryzykach, które zagrażają jego wykonaniu;
- 5) opracowanie, realizowanie i doskonalenie programu zapewnienia jakości, obejmującego wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego;
- 6) przedstawienie rocznej oceny systemu kontroli zarządczej w audytowanych obszarach oraz sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 7) koordynowanie wymiany informacji w sprawach kontroli i audytów wewnętrznych i zewnętrznych, w celu zminimalizowania ryzyka badania tych samych obszarów;
- 8) umożliwianie rozwoju zawodowego audytorów.

§ 10

Koordynator audytu odpowiada za:

- 1) opracowywanie projektów procedur wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 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.

§ 11

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,
- 4) stosowanie programu zapewnienia jakości audytu.

§ 12

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 audytora koordynującego zadanie, co odnotowuje się w upoważnieniu, o którym mowa w ust. 1.
3. Do audytora koordynującego zadanie 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 audytora koordynującego zadanie obejmuje także zagadnienia merytoryczne.

§ 13

1. W przypadkach wymagających specjalistycznych kwalifikacji dyrektor AK może powołać eksperta z komórki organizacyjnej Urzędu lub spoza Urzędu.
2. Ekspert, o którym mowa w ust. 1, przed przystąpieniem do wykonania usługi wypełnia oświadczenie o braku konfliktu interesów, którego wzór określa załącznik nr 2 do Karty i procedury audytu wewnętrznego.

§ 14

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, niezwłocznie informuje o tym dyrektora AK.



§ 15

1. Wyniki audytu dyrektor AK przekazuje: Prezydentowi, kierownikowi jednostki audytowanej, członkom Kolegium Prezydenta wg kompetencji oraz – w całości lub w części – innym adresatom zaleceń.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1, mogą być udostępniane innym osobom i organom na wniosek, w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 16

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 wykonania planu audytu 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.

§ 17

Dyrektor AK w odniesieniu do jednostek organizacyjnych 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.

Rozdział 3 **Procedura audytu wewnętrznego**

§ 18

Procedura audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności zasady:

- 1) opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadzania zadań zapewniających;
- 3) przeprowadzania czynności doradczych;
- 4) przeprowadzania zadań wykrywających;
- 5) monitorowania realizacji zaleceń i wykonywania czynności sprawdzających;
- 6) opracowywania sprawozdania z działalności 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 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 i audytorów. Do oceny ryzyka mogą być zapraszane osoby posiadające szczególną wiedzę na temat ocenianych obszarów ryzyka.
4. Przy ocenie ryzyka uwzględnia się 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 organizacyjne i jednostki organizacyjne w ramach systemu kontroli zarządczej;
 - 3) informacje o realizacji zaleceń z poprzednich audytów wewnętrzných;
 - 4) analizę skarg i wniosków.
5. Przy sporządzeniu projektu planu audytu wewnętrznego bierze się pod uwagę także wyniki audytów i kontroli przeprowadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych oraz priorytety Prezydenta.

§ 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 w szczególności:

- 1) dostępnych zasobów ludzkich i rzeczowych;
- 2) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia:
 - a) zadań zapewniających,
 - b) czynności doradczych,
 - c) monitorowania realizacji zaleceń,
 - d) czynności sprawdzających,
 - e) czynności organizacyjnych,
 - f) zadań rozpoczętych w roku poprzednim.

§ 21

1. Do 31 grudnia dyrektor AK przedstawia Prezydentowi do zatwierdzenia plan audytu wewnętrznego na rok następny.
2. Dyrektor AK przekazuje kierownikom jednostek audytowanych oraz kierownikom komórek organizacyjnych nadzorujących te jednostki informacje o zadaniach zapewniających oraz czynnościach sprawdzających ujętych w planie, o którym mowa w ust. 1.
3. Na wniosek Prezydenta lub wniosek dyrektora AK zatwierdzony przez Prezydenta, przeprowadza się zadanie audytowe lub inne pozaplanowe usługi audytu wewnętrznego.



4. Jeżeli przeprowadzenie zadania o którym mowa w ust. 3 zagraża realizacji planu, o którym mowa w ust. 1, dyrektor AK zawiadamia o tym Prezydenta.

§ 22

Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego dyrektor AK zawiadamia kierownika jednostki audytowanej oraz innych interesariuszy o jego rozpoczęciu, wskazując audytorów i innych pracowników Wydziału AK wyznaczonych do jego wykonania.

§ 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 § 12 ust. 1, do dnia przekazania kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdania, o którym mowa w § 31. Wzór programu zadania zapewniającego określa załącznik nr 3 do Karty i procedury audytu wewnętrznego.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor AK może zawiesić wykonywanie zadania audytowego informując o tym pisemnie kierownika jednostki audytowanej.

§ 24

Przegląd wstępny obejmuje:

- 1) zapoznanie z celami i obszarem działalności jednostki audytowanej;
- 2) identyfikację i ocenę występujących ryzyk z uwzględnieniem 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) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, w tym wielkość oraz sposób doboru próby,
 - g) uzgodnione kryteria oceny testowanych mechanizmów kontrolnych i sposób klasyfikowania ich wyników,
 - h) 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) zapoznaje się z przedmiotem badanej działalności;
 - 2) analizuje dokumentację zarządzania ryzykiem jednostki audytowanej;
 - 3) wyodrębnia obiekty wymagające szczególnej uwagi w trakcie zadania, ze względu 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.

§ 26

Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor ocenia wdrożone w audytowanym obszarze mechanizmy kontroli, oraz w szczególności:

- 1) wskazuje obiekty audytu, a także identyfikuje towarzyszące im ryzyka, oczekiwane i występujące mechanizmy kontrolne;
- 2) decyduje o mechanizmach kontrolnych przeznaczonych do testowania;
- 3) wskazuje rodzaje testów, jakie będzie przeprowadzał w obiektach obciążonych najwyższym ryzykiem.

§ 27

1. Po wytypowaniu obiektów audytu do badania, audytor uzgadnia pisemnie z kierownikiem jednostki audytowanej kryteria oceny mechanizmów kontrolnych. 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 – 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 – proponuje kryteria oceny.
2. W przypadku niezgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 z kierownikiem jednostki audytowanej, audytor dokonuje tych uzgodnień z Prezydentem.

§ 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 koordynator audytu.

§ 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 badanej dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny.

§ 30

1. W celu zaprezentowania i uzgodnienia wstępnych wyników zadania audytowego, w tym w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń, audytor może zwołać 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. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu wymaga formy pisemnej.
4. Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia do wstępnych wyników audytu, w terminie 7 dni kalendarzowych od poinformowania go o tych wynikach.

§ 31

1. Po przeprowadzeniu przez audytora czynności określonych w § 29 oraz § 30 audytor opracowuje sprawozdanie z zadania zapewniającego, które dyrektor AK – a pod jego nieobecność koordynator audytu – zatwierdza i przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 3) termin, w którym przeprowadzono zadanie;
 - 4) ustalenia i ocenę mechanizmów kontroli według uzgodnionych wcześniej kryteriów;
 - 5) zalecenia;
 - 6) odniesienie się audytora do zastrzeżeń, o których mowa w § 30 ust. 4;
 - 7) ogólną ocenę audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem.
3. Sprawozdanie może także zawierać inne elementy, w tym:
 - 1) krótkie streszczenie;
 - 2) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
 - 3) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
 - 4) propozycje dotyczące terminów i osób odpowiedzialnych za wykonanie zaleceń.



§ 32

1. Dyrektor AK przekazuje sprawozdanie z zadania zapewniającego Prezydentowi, według kompetencji członkom Kolegium Prezydenta, kierownikowi jednostki audytowanej oraz – w całości lub w części – innym adresatom zaleceń, w tym kierownikom komórek organizacyjnych nadzorującym audytowane jednostki organizacyjne.
2. Kierownik jednostki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Prezydenta i dyrektora AK.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Prezydentowi i dyrektorowi AK.
4. W przypadku gdy kierownik jednostki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 2 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.
5. 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.
6. Decyzję o realizacji bądź odstąpieniu od realizacji zaleceń podejmuje Prezydent, który – w przypadku uznania, że zalecenia są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne oraz termin realizacji zaleceń, informując o tym kierownika jednostki audytowanej i dyrektora AK.

§ 33

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 być wykonywane doraźnie, w sposób niesformalizowany.
2. Decyzję o przeprowadzeniu sformalizowanych czynności doradczych, dotyczących w szczególności sposobu realizacji zaleceń audytowych, planowanej lub wdrażanej zmiany lub innego usprawnienia funkcjonowania 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 i zakres audytu.
4. Dyrektor AK zatwierdza program sformalizowanych czynności doradczych, zawierający w szczególności: cel, zakres i sposób udokumentowania wyników.
5. Doraźne czynności doradcze obejmujące w szczególności: konsultacje projektów dokumentów, instruktaże, oceny lub szkolenia, mające charakter niesformalizowany, nie wymagają upoważnienia i są dokumentowane w uproszczonej formie, z podaniem czasu jaki został im poświęcony.



6. Dyrektor AK przekazuje wyniki czynności doradczych wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 1, Prezydentowi oraz członkowi Kolegium Prezydenta według kompetencji.

§ 34

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 bez obowiązku powiadamiania kierownika jednostki audytowanej o rozpoczęciu audytu, a także bez uzgadniania z nim kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych. W zadaniu obowiązkowo sporządza się upoważnienie, zatwierdzony przez dyrektora AK program zadania oraz sprawozdanie. Przepisy § 31 – 32 stosuje się odpowiednio.

§ 35

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 § 32 ust. 2:
 - 1) kierownik jednostki audytowanej informuje dyrektora AK o wykonaniu tych zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania,
 - 2) upoważniony audytor przeprowadza czynności sprawdzające i stosuje odpowiednio przepisy § 29.

§ 36

1. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce, która zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki audytowanej;
 - 2) nazwiska audytorów przeprowadzających czynności sprawdzające oraz czas jego przeprowadzania;
 - 3) ustalenia dotyczące sposobu realizacji zaleceń;
 - 4) ocenę skuteczności wdrożonych zaleceń;
 - 5) ewentualne dalsze zalecenia.
2. Notatkę, o której mowa w ust. 1, dyrektor AK przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej, Prezydentowi oraz członkowi Kolegium Prezydenta nadzorującemu jednostkę audytowaną.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przepisy § 32 ust. 4,5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 37

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 zawiera w szczególności:

- 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych oraz na temat monitorowania realizacji zaleceń i czynności sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Rozdział 4
Przepisy końcowe

§ 38

1. Wszelkie odstępstwa od Karty i procedury audytu wewnętrznego wpisywane są do Rejestru i wymagają pisemnego uzasadnienia przez audytora odpowiedzialnego za wykonanie danej czynności.
2. Rejestr odstępstw, o których mowa w ust. 1 prowadzi koordynator audytu.
3. Koordynator audytu corocznie, w terminie do 31 stycznia dokonuje analizy odstępstw, o których mowa w ust. 1 i przedstawia dyrektorowi AK wnioski wynikające z tej analizy.

Rozdzielnik:

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