



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 87/3/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 marca 2022 r.  
w sprawie audytu wewnętrznego w Gminie Lublin

## Karta i procedura audytu wewnętrznego

Rozdział 1 Przepisy wprowadzające.....	1
Rozdział 2 Karta audytu wewnętrznego.....	3
Rozdział 3 Procedura audytu wewnętrznego.....	6
Plan audytu wewnętrznego.....	7
Zadanie zapewniające.....	8
Czynności doradcze.....	12
Monitorowanie i czynności sprawdzające.....	13
Sprawozdanie z audytu wewnętrznego.....	13
Rozdział 4 Przepisy końcowe.....	14

### Rozdział 1 Przepisy wprowadzające

#### § 1

Użyte w Karcie i procedurze audytu wewnętrznego terminy oznaczają:

- 1) **audytor** – pracownik zatrudniony na wsp. ds. audytu wewnętrznego, spełniający wymogi art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub w trakcie nabywania uprawnień;
- 2) **kierownik AW** – audytor wewnętrzny wyznaczony na kierownika wieloosobowego stanowiska pracy ds. audytu wewnętrznego odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin, zarządzający audytem wewnętrznym w Urzędzie Miasta Lublin;
- 3) **jednostka audytowana** – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Lublin lub jednostka organizacyjna miasta Lublin, w której przeprowadza się zadanie audytowe lub czynności sprawdzające;
- 4) **jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna miasta Lublin zaliczana do sektora finansów publicznych;
- 5) **kierownik jednostki audytowanej** – kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Lublin lub jednostki organizacyjnej objętej audytem wewnętrznym;
- 6) **Kodeks etyki** – Kodeks etyki audytora wewnętrznego opracowany przez The Institute of Internal Auditors;
- 7) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 8) **koordynujący zadanie** – audytor kierujący realizacją zadania audytowego i odpowiedzialny za sporządzenie sprawozdania z tego zadania;



- 9) **mechanizmy kontrolne** – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 10) **Gmina** – Gmina Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 11) **monitorowanie realizacji zaleceń** – czynności podejmowane przez audytora w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 12) **obszar ryzyka** – każdy obszar działania miasta (w szczególności zadanie, zagadnienie, problem) znajdujący się w zakresie zadań Urzędu Miasta Lublin lub innej jednostki organizacyjnej;
- 13) **Prezydent** – Prezydent Miasta Lublin;
- 14) **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506);
- 15) **ryzyko** – możliwość zaistnienia zdarzenia, które może mieć wpływ na realizację założonych celów i zadań;
- 16) **standardy** – standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone przez właściwego Ministra w sprawach audytu wewnętrznego;
- 17) **Urząd** – Urząd Miasta Lublin;
- 18) **ustawa** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 19) **wsp. ds. AW** – wieloosobowe stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego;
- 20) **zadanie audytowe** – zadanie zapewniające lub czynności doradcze:
  - a) **zadanie zapewniające** – zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Prezydentowi niezależnej i obiektywnej oceny, adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka,
  - b) **czynności doradcze** – działania inne niż zadania zapewniające, których celem jest w szczególności usprawnienie działalności Urzędu lub jednostki organizacyjnej, w tym konsultacje, doradztwo lub szkolenia;
- 21) **czynności sprawdzające** – czynności podejmowane przez audytora służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną.

## § 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 sporządzania planów i sprawozdań z audytu wewnętrznego, przeprowadzania zadań audytowych, monitorowania wykonania zaleceń oraz realizowania czynności sprawdzających.



## 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 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Gminie.
2. Celem audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej miasta Lublin. Audyt wewnętrzny polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.
3. Kierownik AW poprzez realizację zadań, o których mowa w § 8, wspomaga Prezydenta w wykonywaniu zadań związanych z audytem wewnętrznym.
4. Audyt wewnętrzny jest wykonywany poprzez:
  - 1) zadania audytowe;
  - 2) monitorowanie realizacji zaleceń i czynności sprawdzające.
5. Audyt wewnętrzny w mieście Lublin jest prowadzony przez audytorów.
6. Nadzór nad wykonywaniem audytu wewnętrznego sprawuje kierownik AW podlegający bezpośrednio Prezydentowi.

### § 4

1. Audytorzy są uprawnieni do wykonywania zadań, o których mowa w § 3 ust. 4, we wszystkich obszarach ryzyka.
2. Za praktykę w Urzędzie, o której mowa w art. 286 ust. 1 pkt 5d ustawy, rozumie się faktyczny i udokumentowany udział pracownika w wykonywaniu zadań audytowych, w tym zadań zapewniających, realizowanych pod nadzorem audytora wewnętrznego.

### § 5

#### 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 wszystkich 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 kierownik AW;



- 4) ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe.

#### § 6

1. W związku z prowadzonymi zadaniami i czynnościami audytowymi 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 bezpośrednio od 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. O utrudnianiu czynności audytowych, w szczególności dostępu do informacji i dokumentów, kierownik AW informuje Prezydenta.
3. Kierownicy i pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy składać pisemne oświadczenia, ustne informacje oraz propozycje usprawnień w obszarze audytu.

#### § 7

Na żądanie audytora kierownicy i pracownicy 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.

#### § 8

Kierownik AW jest odpowiedzialny za:

- 1) opracowywanie projektów procedur wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 2) ustalenie metodyki analizy ryzyka do planowania audytu wewnętrznego oraz sporządzania planów i sprawozdań rocznych audytu wewnętrznego;
- 3) bieżące informowanie Prezydenta i innych członków Kolegium Prezydenta (wg kompetencji) o istotnych wynikach zadań audytowych;
- 4) opracowanie i zapewnienie działania systemu monitorowania wyników audytu;
- 5) monitorowanie zgodności wykonywanych przez audytorów zadań audytowych, czynności sprawdzających z ustalonymi harmonogramami i planem audytu, a także z przepisami prawa, niniejszą kartą i standardami;



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

#### § 9

Audytor odpowiada za:

- 1) wykonywanie zadań audytowych, monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 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.

#### § 10

1. Zadania audytowe i czynności sprawdzające są prowadzone na podstawie imiennego 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, kierownik AW 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) organizowanie pracy zespołu i przydzielanie czynności;
  - 3) decydowanie w sprawach realizacji programu zadania.
4. Pracownicy Urzędu mogą wykonywać zadania wymienione w § 3 ust. 4 pod nadzorem audytora spełniającego wymogi art. 286 ustawy.

#### § 11

1. W przypadkach wymagających specjalistycznych kwalifikacji kierownik AW 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.



### § 12

Jeżeli w toku lub wyniku przeprowadzania zadania audytowego lub czynności sprawdzających 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 kierownika AW.

### § 13

1. Wyniki zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających kierownik AW przekazuje: Prezydentowi oraz pozostałym członkom Kolegium Prezydenta według kompetencji, kierownikowi jednostki audytowanej, a także – 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 z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 oraz z 2021 r. poz. 1598 i 1641).

### § 14

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zatrudniający audytorów wewnętrznych przekazują do wsp. ds. AW:
  - 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.
2. Prezydent może zlecić kierownikowi jednostki organizacyjnej zatrudniającemu audytora wewnętrznego przeprowadzenie zadania audytowego według niniejszej Karty i procedury.

## **Rozdział 3 Procedura audytu wewnętrznego**

### § 15

Procedura audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności zasady:

- 1) opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadzania zadań zapewniających;
- 3) przeprowadzania czynności doradczych;
- 4) monitorowania realizacji zaleceń i wykonywania czynności sprawdzających;
- 5) opracowywania sprawozdania z działalności audytu wewnętrznego.



## Plan audytu wewnętrznego

### § 16

1. Roczne planowanie audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyk we wszystkich obszarach ryzyka, obejmujących zadania miasta wykonywane przez Urząd i jednostki organizacyjne.
2. Ocena ryzyka jest przeprowadzana przez kierownika AW i audytorów. Do oceny ryzyka mogą być zapraszane także inne osoby posiadające szczególną wiedzę na temat ocenianych obszarów.
3. Przy ocenie ryzyka uwzględnia się aktualną wiedzę na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie, w tym:
  - 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 Urzędu w ramach systemu kontroli zarządczej;
  - 3) informacje o realizacji zaleceń z poprzednich audytów wewnętrznych;
  - 4) analizę skarg i wniosków.
4. Przy sporządzeniu projektu planu audytu wewnętrznego uwzględnia się także wyniki audytów i kontroli przeprowadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych oraz priorytety Prezydenta.

### § 17

Projekt planu audytu wewnętrznego sporządza audytor wskazany przez kierownika AW przy udziale audytorów. 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.

### § 18

1. Do 31 grudnia kierownik AW przedstawia Prezydentowi do zatwierdzenia plan audytu wewnętrznego na rok następny.
2. Kierownik AW przekazuje kierownikom jednostek audytowanych oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu nadzorujących te jednostki informacje



o zadaniach zapewniających oraz czynnościach sprawdzających ujętych w planie, o którym mowa w ust. 1.

### **Zadanie zapewniające**

#### **§ 19**

Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego kierownik AW zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o jego rozpoczęciu.

#### **§ 20**

1. Zadanie zapewniające składa się z następujących etapów:
  - 1) przegląd wstępny;
  - 2) czynności audytowe;
  - 3) dokumentowanie;
  - 4) komunikowanie wyników audytu.
2. Termin realizacji zadania zapewniającego liczy się od dnia wskazanego na upoważnieniu, o którym mowa w § 10 ust. 1, do dnia przekazania kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdania, o którym mowa w § 28.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik AW może zawiesić wykonywanie zadania audytowego, informując o tym pisemnie kierownika jednostki audytowanej.

#### **§ 21**

Przeгляд wstępny obejmuje:

- 1) zapoznanie z celami i obszarem działalności jednostki audytowanej;
- 2) identyfikację i ocenę występujących ryzyk z uwzględnieniem stosowanych mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych.

#### **§ 22**

1. W ramach przeglądu wstępnego audytor pozyskuje informacje o badanej działalności, potrzebne do opracowania programu zadania zapewniającego.  
W tym celu:
  - 1) zapoznaje się z procesami, zadaniami, sposobem ich dokumentowania i przypisaną odpowiedzialnością;
  - 2) analizuje dokumentację zarządzania ryzykiem jednostki audytowanej;
  - 3) wyodrębnia zagadnienia 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.

#### § 23

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

- 1) wskazuje obiekty audytu, a także identyfikuje towarzyszące im ryzyka oraz występujące mechanizmy kontrolne;
- 2) wyznacza mechanizmy kontrolne do przeprowadzenia testów szczegółowych;
- 3) wskazuje rodzaje testów, jakie będzie przeprowadzał w obiektach obciążonych najwyższym ryzykiem.

#### § 24

1. Po wytypowaniu zagadnień do szczegółowego 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.

#### § 25

1. Po uzgodnieniu kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych audytor sporządza program zadania zapewniającego, którego wzór określa załącznik nr 3 do Karty i procedury audytu wewnętrznego.
2. Program zadania zapewniającego, zawiera następujące elementy:
  - 1) temat zadania;
  - 2) cel zadania;
  - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;



- 4) planowany budżet czasowy i harmonogram realizacji zadania;
  - 5) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
  - 6) planowane czynności audytowe;
  - 7) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, w tym wielkość oraz sposób doboru próby;
  - 8) uzgodnione kryteria oceny testowanych mechanizmów kontrolnych i sposób klasyfikowania ich wyników.
3. Audytor przed przystąpieniem do testowania przedkłada program zadania do zatwierdzenia kierownikowi AW, a pod jego nieobecność upoważnionemu audytorowi.
4. Zmiany programu wymagają zatwierdzenia w trybie określonym w ust. 3.

#### § 26

1. Testowanie przeprowadza się na całej badanej populacji lub z zastosowaniem prób:
  - 1) statystycznych – duże populacje przekraczające 2000 pozycji z możliwością ekstrapolacji wyników na całą badaną populację;
  - 2) niestatystycznych – populacje nie przekraczające 2000 pozycji.
2. Audytor wewnętrzny może stosować różne metody doboru próby, w tym w uzasadnionych przypadkach dobór celowy.
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 badanej dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny.

#### § 27

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.



## § 28

1. Po przeprowadzeniu przez audytora czynności określonych w § 26 oraz § 27 audytor opracowuje sprawozdanie z zadania zapewniającego, które akceptuje kierownik AW, a pod jego nieobecność upoważniony audytor.
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 § 27 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 sposobu, terminów i osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń.

## § 29

1. Kierownik AW przekazuje sprawozdanie z zadania zapewniającego Prezydentowi oraz członkom Kolegium Prezydenta według kompetencji, kierownikowi jednostki audytowanej, a także – w całości lub w części – innym adresatom zaleceń, w tym kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu nadzorującym audytowane jednostki organizacyjne.
2. Kierownik jednostki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, wskazuje sposób, terminy i osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Prezydenta oraz właściwego członka Kolegium Prezydenta i kierownika AW.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 2, audytor informuje o tym pisemnie Prezydenta za pośrednictwem kierownika AW.
4. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Prezydentowi, właściwemu członkowi Kolegium Prezydenta i audytorowi.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, kierownik AW informuje pisemnie Prezydenta i właściwego członka Kolegium Prezydenta o ryzykach wynikających z niezrealizowania zaleceń.



6. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, kierownik AW może zwołać naradę z udziałem kierownika jednostki audytowanej i audytora celem omówienia przyczyn nieustalenia sposobu, terminu i osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń, zastrzeżeń do zaleceń lub powodów odmowy ich wykonania.
7. 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 kierownika AW. Wzór stanowiska Prezydenta w sprawie realizacji zaleceń audytu wewnętrznego określa załącznik nr 4 do Karty i procedury audytu wewnętrznego.

### **Czynności doradcze**

#### **§ 30**

1. Czynności doradcze są prowadzone na wniosek Prezydenta, członka Kolegium Prezydenta, 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 działalności podejmuje kierownik AW w uzgodnieniu z Prezydentem, biorąc pod uwagę zasoby osobowe i niezbędny czas na przeprowadzenie czynności.
3. Audytor uzgadnia cel, zakres i sposób dokumentowania zadania z wnioskodawcą, które uwzględnia w programie czynności doradczych. Program sformalizowanych czynności doradczych zatwierdza kierownik AW, a pod jego nieobecność upoważniony audytor.
4. Kierownik AW przekazuje wyniki czynności doradczych Prezydentowi, właściwemu członkowi Kolegium Prezydenta oraz kierownikowi jednostki audytowanej.
5. Kierownik AW lub audytor uzgadnia ze zleceniodawcą potrzebę wdrożenia propozycji usprawnień, ich monitorowania oraz sprawdzenia wykonania.
6. W przypadku decyzji o wdrożeniu propozycji, o których mowa w ust. 5, kierownik jednostki audytowanej informuje audytora o terminach ich wykonania.
7. Doraźne czynności doradcze obejmujące w szczególności: konsultacje projektów dokumentów, instruktaże, oceny lub szkolenia, mające charakter niesformalizowany, nie wymagają upoważnienia, opracowania programu i są dokumentowane w uproszczonej formie, z podaniem czasu jaki został im poświęcony.



## **Monitorowanie i czynności sprawdzające**

### **§ 31**

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 zaleceń.
2. Do Rejestru zaleceń wprowadzane są także uzgodnione z wnioskodawcą propozycje i terminy wykonania usprawnień, o których mowa w § 30 ust. 6.
3. Po upływie terminów ustalonych na wykonanie zaleceń audytowych i propozycji usprawnień:
  - 1) kierownik jednostki audytowanej informuje kierownika AW o ich wykonaniu lub o przyczynach niewykonania;
  - 2) upoważniony audytor przeprowadza czynności sprawdzające i stosuje odpowiednio przepisy § 26.

### **§ 32**

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 przeprowadzenia;
  - 3) ustalenia dotyczące sposobu realizacji zaleceń;
  - 4) ocenę skuteczności wdrożonych zaleceń;
  - 5) stanowiska audytora i kierownika jednostki audytowanej w sprawie dotychczas niewykonanych zaleceń.
2. Notatkę, o której mowa w ust. 1, kierownik AW przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej, Prezydentowi oraz członkowi Kolegium Prezydenta nadzorującemu jednostkę audytowaną.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przepisy § 29 ust. 4-7 stosuje się odpowiednio.

## **Sprawozdanie z audytu wewnętrznego**

### **§ 33**

1. Projekt sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni sporządza kierownik AW we współpracy z pozostałymi audytorami.
2. Kierownik AW przedstawia sprawozdanie Prezydentowi do końca stycznia roku następnego.
3. Sprawozdanie zawiera w szczególności:



- 1) informację na temat wszystkich wykonywanych zadań zapewniających, czynności doradczych, 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**

##### **§ 34**

Wszelkie odstępstwa od Karty i procedury audytu wewnętrznego wpisywane są do Rejestru prowadzonego przez kierownika AW i wymagają pisemnego uzasadnienia przez audytora odpowiedzialnego za wykonanie danej czynności.