

ZARZĄDZENIE NR 547 /2016
PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY

z dnia 7 listopada 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w Urzędzie Miasta Bydgoszczy i miejskich jednostkach organizacyjnych.**

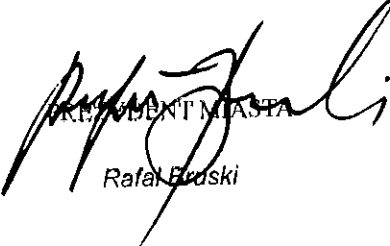
Na podstawie § 59 pkt. 1 lit. b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 59/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy (tekst jednolity w zarządzeniu Nr 339/2015 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 11 czerwca 2015r. z późn. zm.) w związku z art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 j.t. z późn. zm.)


zarządzam, co następuje:


§ 1. Wprowadzam Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bydgoszczy i miejskich jednostkach organizacyjnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 566/2013 z dnia 19 września 2013r. w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bydgoszczy i miejskich jednostkach organizacyjnych.

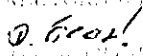
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Rafał Brzduki

31.10.2016
INSPEKTOR

Urszula Lowandowska

31.10.2016
KOORDYNATOR ZESPOŁU

Adrianna Sudomirska
Audytor Wewnętrzny

RAJCA WYKONAWCY

Zbigniew Cichowski
31.10.2016

Przewodniczący Wydziału

D. Grosz
Przewodniczący Wydziału
Ciepłotłoczenia i ciepłociągów
2. 11. 2016

Uzasadnienie

Celem niniejszego zarządzenia jest aktualizacja i doprecyzowanie stosowanych przez Zespół Audytu i Kontroli Zarządczej procedur dotyczących prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bydgoszczy i miejskich jednostkach organizacyjnych.

KOORDYNATOR ZESPOŁU

Adrianna Sudomirska
Audytor Wewnętrzny

Załącznik do Zarządzenia Nr 547 / 2016
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 7 listopada 2016 r.

**KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**W URZĘDZIE MIASTA BYDGOSZCZY
I MIEJSKICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

Bydgoszcz, 2016r.

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	4
2. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	5
2.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	5
2.2. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA BYDGOSZCZY.	5
2.3. CELE I ZAKRES ZADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	5
2.4. ZESPÓŁ AUDYTU I KONTROLI ZARZĄDCZEJ.....	6
2.5. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO.....	7
3. PLANOWANIE AUDYTU	8
3.1. OCENA RYZYKA.....	8
3.1.1. Identyfikacja obszarów działalności	8
3.1.2. Analiza ryzyka	9
3.1.3. Metoda analizy ryzyka dla potrzeb rocznego planowania audytu wewnętrznego. ...	9
3.2. ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU.	10
4. ZADANIE AUDYTOWE.....	11
4.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA.....	11
4.2. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO	11
4.2.1. Przegląd wstępny	11
4.2.2. Narada otwierająca	12
4.2.3. Program zadania audytowego	12
4.3. CZYNNOŚCI AUDYTOWE	13
4.3.1. Ocena systemu kontroli zarządczej (badanie systemów).....	13
4.3.2. Testowanie.....	13
4.3.3. Dokumentowanie czynności audytowych	13
4.4. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO	14
4.4.1. Testy przeglądowe	14
4.4.2. Testy zgodności	14
4.4.3. Testy rzeczywiste	15
4.5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ	17
4.5.1. Narada zamykająca	17
4.5.2. Wstępne wyniki audytu wewnętrznego (sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego).....	18
4.5.3. Sprawozdanie z zadania zapewniającego	18
4.6. MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ, CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE I CZYNNOŚCI DORADCZE.....	19
4.7. PRZEGLĄD JAKOŚCI ZADANIA AUDYTOWEGO	20
4.7.1. Ocena jakości zadania audytowego	20
4.8. DOWODY AUDYTOWE	20
4.8.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu	20
4.8.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych	21
4.9. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZADANIA AUDYTOWEGO.....	22
4.9.1. Podział dokumentacji dotyczącej zadania audytowego	22
4.9.2. Kwestionariusz samooceny	22
4.9.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej	22
4.9.4. Ścieżka audytu	23
4.9.5. Diagram	23
4.9.6. Lista kontrolna / sprawdzająca	23
5. AUDYT ZADAŃ I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH	23

6. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	23
6.1. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZADANIA AUDYTOWEGO.....	23
6.2. POZOSTAŁA DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	24

1. WSTĘP

Księga procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bydgoszczy i miejskich jednostkach organizacyjnych, zwana dalej „księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej realizacji funkcji audytu wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejszy podręcznik określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez Koordynatora - audytora wewnętrznego planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych.

Ilekczo w księdze jest mowa o:

1. *Prezydencie* – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bydgoszczy;
2. *Koordinatorze* – należy przez to rozumieć Koordynatora Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej, który jest audytorem wewnętrznym;
3. *kierownika jednostki* – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bydgoszczy, wykonującego w myśl art. 276 ustawy o finansach publicznych¹ zadania kierownika jednostki związane z audytem wewnętrznym;
4. *UMB* – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bydgoszczy;
5. *ZAK* – należy przez to rozumieć Zespół Audytu i Kontroli Zarządczej;
6. *jednostkach* – należy przez to rozumieć miejskie jednostki organizacyjne;
7. *komórce/jednostce audytowanej* – należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko lub miejską jednostkę organizacyjną, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
8. *kierownika komórki audytowanej* – należy przez to rozumieć właściwego dyrektora wydziału, koordynatora zespołu, osobę zajmującą samodzielne stanowisko, kierownika lub dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
9. *audytorze wewnętrznym* – należy przez to rozumieć wskazanego przez Koordynatora Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej audytora wewnętrznego wykonującego zadania z zakresu audytu wewnętrznego;
10. *zadaniu zapewniającym* – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w ramach prowadzonego w wyodrębnionym obszarze audytu wewnętrznego;
11. *ustawie o finansach publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia sierpnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 j.t. z późn. zm.);
12. *standardach audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone w Komunikacie Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r.²

¹Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 j.t. z późn. zm.)

² Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r. poz.15.

2. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

2.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytem wewnętrznym jest niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w UMB.

Zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego jest on działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Audyt wewnętrzny pomaga organizacji w osiąganiu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz zarządzania organizacją.

Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu Prezydentowi racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej spełnia swe zadania. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań zapewniających.

Działalność doradcza wykonywana jest w zakresie i w sposób nie naruszający zasady niezależności audytu. W szczególności audytor wewnętrzny nie może wykonywać zadań doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Prezydentem Miasta. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić Prezydentowi propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania UMB lub miejskich jednostek organizacyjnych.

2.2. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA BYDGOSZCZY.

Audyt wewnętrzny w UMB prowadzi się w oparciu o regulacje zawarte w:

- a. Ustawie o finansach publicznych oraz aktach wykonawczych do ustawy dotyczących audytu wewnętrznego;
- b. Regulaminie organizacyjnym UMB.

Zmiany w wyżej wymienionych regulacjach nie mające istotnego wpływu na określone niniejszym dokumentem zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w UMB i jednostkach nie powodują konieczności aktualizacji księgi.

2.3. CELE I ZAKRES ZADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i zrozumieniu potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki, w której jest on prowadzony oraz na zbadaniu i ocenie w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej stworzonych w celu kontrolowania ryzyka.

Celami audytu wewnętrznego w UMB są:

- systematyczna ocena kontroli zarządczej, w ramach której identyfikuje się i ocenia ryzyka związane z realizacją zadań w danym obszarze działalności UMB i miejskich jednostek organizacyjnych, dokonuje się oceny ustanowionych mechanizmów kontrolnych, a także wydaje zalecenia. W szczególności dokonywana jest ocena adekwatności, skuteczności i efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
- dostarczenie Prezydentowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że UMB i jednostki działają prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie zaleceń mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub usprawnienie funkcjonowania UMB i jednostek w danym obszarze.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny powinien być dla Prezydenta źródłem informacji o UMB i jednostkach. Dzięki informacjom dostarczonym przez audyt wewnętrzny Prezydent powinien otrzymać informacje niezbędne do oceny, czy wdrożony w UMB system kontroli zarządczej właściwie spełnia swe zadania. Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym Prezydentowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed UMB i jednostkami są realizowane,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez Prezydenta są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania UMB i jednostek.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania UMB i jednostek oraz obszary zidentyfikowane w ramach systemu wdrażania i realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

2.4. ZESPÓŁ AUDYTU I KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W UMB audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w ZAK. W celu zapewnienia niezależności audytu wewnętrznego Koordynatorem ZAK jest Audytor Wewnętrzny.

Do zadań ZAK należy m.in.:

1. Ustalenie, w uzgodnieniu z Prezydentem, celów, zakresu, zasad funkcjonowania oraz procedur audytu wewnętrznego w UMB i jednostkach zgodnych z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego;
2. Opracowanie w porozumieniu z Prezydentem rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka i przedstawienie go Prezydentowi do akceptacji;
3. Realizacja planu audytu wewnętrznego oraz realizacja innych zadań, zleconych przez Prezydenta, nie wynikających z planu audytu;
4. Opracowanie i przedstawienie Prezydentowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;

5. Realizacja zadań audytowych obejmujących zadania zapewniające i czynności doradcze.
6. Koordynacja prowadzonych czynności audytowych;
7. Identyfikacja i analiza przyczyn nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocena alternatywnych rozwiązań, które mogą przyczynić się do poprawy funkcjonowania komórki lub jednostki audytowanej w obszarze poddanym audytowi oraz przedstawianie zaleceń z przeprowadzonego audytu;
8. Monitorowanie realizacji zaleceń, tj. ustalenie stanu realizacji zaleceń, oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających służących dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

2.5. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO.

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

1. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania UMB i jednostek;
2. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień lub nieprawidłowości;
3. przedstawienie zaleceń w związku ze stwierdzonymi słabościami lub nieprawidłowościami oraz wskazanie usprawnień.

Audytora wewnętrznego jest zobowiązany do przestrzegania zasad etyki zawodowej i standardów audytu wewnętrznego oraz postępowania w sposób wzbudzający zaufanie do audytu wewnętrznego.

W celu prowadzenia audytu wewnętrznego audytora wewnętrznego ma prawo do:

1. wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem UMB i jednostek oraz komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
2. dostępu do pomieszczeń UMB i jednostek z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
3. uzyskiwania od wszystkich pracowników UMB i jednostek informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzania audytu.

Audytora wewnętrznego nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w UMB i jednostkach, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi powinien wspomagać Prezydenta we właściwej organizacji i realizacji tych procesów. Audytora wewnętrznego nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa. W zakresie wykonywania swoich zadań audytora wewnętrznego współpracuje z audytorami zewnętrznymi oraz z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, w celu uniknięcia lub zmniejszenia zakresu dublowania się prac.

3. PLANOWANIE AUDYTU

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów we wszystkich obszarach działalności UMB i jednostek, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów działania UMB i jednostek narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Prezydenta, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

3.1. OCENA RYZYKA

Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego prowadzonego w UMB i jednostkach jest ograniczenie ryzyka związanego z realizacją ich celów i zadań. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora wewnętrznego poprzedzającym opracowanie sprawozdania z zadania zapewniającego, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz jest dokonywana w ramach przeglądu wstępnego podczas realizacji zadania zapewniającego.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Do zdarzeń będących źródłem ryzyka można zaliczyć np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji itp.

W procesie analizy ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

1. identyfikację obszarów działalności UMB i jednostek,
2. ocenę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary działalności w kolejności od najwyższego do najniższego ryzyka z uwzględnieniem ich ważności dla działania UMB i jednostek, w tym ważność zadań wykonywanych w danym obszarze

3.1.1. Identyfikacja obszarów działalności

Koordinator przy współudziale pozostałych audytorów wewnętrznych identyfikuje według własnej zawodowej oceny obszary działalności, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie obszarów działalności jest zależne od wiedzy audytora wewnętrznego - znajomości celów, zadań, struktury UMB i jednostek, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. - oraz od jego intuicji. Identyfikacja obszarów działalności dla potrzeb opracowania planu rocznego odbywa się m.in. w oparciu o strukturę organizacyjną UMB i jednostek oraz rodzaju wykonywanych zadań przez UMB i te jednostki.

Koordinator i audytorzy wewnętrzni mają zapewniony dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy UMB i jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów działalności koordinator oraz audytorzy wewnętrzni mają możliwość odbywania rozmów z kluczowymi osobami zajmującymi się danym zagadnieniem, przeglądania korespondencji, uczestnictwa

w odbywających się w UMB i jednostkach spotkaniach i naradach, a także przeglądania protokołów ze spotkań i narad. Przy badaniu obszarów działalności koordynator i audytorzy wewnętrzni mogą wykorzystywać dokumentację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, jak również dodatkowe ustne informacje uzyskane od kontrolujących. Koordynator i audytorzy wewnętrzni mają zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Koordynator i audytorzy wewnętrzni mają prawo uzyskiwać od pracowników UMB i jednostek informacje na temat badanych obszarów i wykorzystywać je w celu przeprowadzania analizy ryzyka.

W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb rocznego planu audytu są zaangażowani dyrektorzy wydziałów, koordynatorzy zespołów, samodzielne stanowiska oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek - poprzez dokonywaną ocenę ryzyka. Koordynator i audytorzy wewnętrzni wykorzystują tworzony corocznie *Rejestr ryzyka* w UMB. Analiza *Rejestru ryzyka* stanowi dla koordynatora oraz audytorów wewnętrznych uzupełnienie posiadanych informacji i wspomaga proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.

3.1.2. Analiza ryzyka

Dokonując analizy zebranych informacji koordynator oraz audytorzy wewnętrzni zwracają uwagę na newralgiczne, wrażliwe punkty związane z działalnością UMB i jednostek.

Podczas analizy ryzyka koordynator oraz audytorzy wewnętrzni biorą pod uwagę w szczególności:

1. cele i zadania UMB i jednostek;
2. ryzyka wpływające na realizację celów i zadań UMB i jednostek;
3. wyniki audytów i kontroli

W wyniku analizy ryzyka sporządzana jest lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności UMB i jednostek uporządkowana w kolejności wynikającej z oceny ryzyka. Koordynator ZAK wyznacza obszary działalności UMB i jednostek, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, uwzględniając wynik analizy ryzyka, priorytety Prezydenta oraz dostępne zasoby osobowe.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany. Dokumentacja ta jest umieszczana w pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, która obejmuje m.in. dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu i plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.

3.1.3. Metoda analizy ryzyka dla potrzeb rocznego planowania audytu wewnętrznego.

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego jest prowadzona z wykorzystaniem metod, które określa koordynator.

3.2. ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU.

Audyt wewnętrzny w UMB i jednostkach przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Prezydenta, poza planem audytu. Plan audytu przygotowuje koordynator, przy współudziale audytorów wewnętrznych, w porozumieniu z Prezydentem.

Plan audytu powinien zawierać w szczególności:

- 1) obszary działalności UMB i jednostek, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z poprzedniego roku
- 3) informację na temat cyklu audytu, przy czym cykl audytu należy obliczyć jako iloraz liczby wszystkich obszarów działalności oraz liczby obszarów działalności wyznaczanych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

Plan audytu podpisuje koordynator, a następnie Prezydent. Plan audytu udostępnia się kierownikom komórek i jednostek audytowanych objętych planem audytu. Plan audytu należy sporządzić do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok objęty Planem audytu.

W przypadku zmiany planu audytu wymagane jest pisemne uzgodnienie pomiędzy Koordynatorem a Prezydentem.

W uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z Prezydentem, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

Do końca stycznia każdego roku Koordynator sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawia je Prezydentowi.

Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu zawiera w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim.

Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej³.

4. ZADANIE AUDYTOWE

4.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA

Do przeprowadzenia zadania zapewniającego uprawnia pisemne upoważnienie wystawione przez Prezydenta. Wzór upoważnienia stanowi *załącznik nr 1* do księgi.

Koordinator informuje kierowników komórek lub jednostek audytowanych objętych zadaniem o planowanej realizacji zadania. Wzór zawiadomienia o rozpoczęciu audytu stanowi *załącznik nr 2* do księgi.

Audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, a następnie opracowuje program zadania zapewniającego oraz prowadzi czynności audytowe.

Kierownicy komórek audytowanych lub jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- 1) zapoznania się z ustaleniami audytora wewnętrznego,
- 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego.

Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych UMB i jednostek mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania zapewniającego. Przekazanie audytorowi wewnętrznemu oryginałów dokumentów poddawanych badaniu oraz ich zwrot jest dokonywane za potwierdzeniem.

4.2. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

4.2.1. Przegląd wstępny

Przegląd wstępny stanowi rozpoczęcie realizacji zadania zapewniającego. Jest to etap planowania niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia zadania audytowego. Polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, a w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórek lub jednostek audytowanych;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

W przypadku braku możliwości uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Prezydentem.

³ Dz. U. z 2016r. poz.1764 j.t.

Wstępny przegląd wykonuje się stosując następujące techniki badania:

- rozmowy z pracownikami komórki lub jednostki, która zostanie objęta audytem;
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność;
- obserwacje na miejscu lub oględziny;
- przegląd i analiza sprawozdań, dokumentów, danych i informacji, w tym dostarczonych na prośbę audytora wewnętrznego;
- procedury analityczne;
- przegląd schematów, wykresów;
- przeprowadzenie testów kroczących;
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora wewnętrznego podstawę do identyfikacji procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania zapewnającego.

4.2.2. Narada otwierająca

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, w której uczestniczy audytor wewnętrzny oraz przedstawiciele komórki lub jednostki audytowanej. Audytor wewnętrzny przedstawia na naradzie informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

Przebieg narady otwierającej powinien być udokumentowany protokołem (wzór stanowi załącznik nr 3 do księgi). Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor wewnętrzny prowadzący naradę oraz kierownik komórki lub jednostki audytowanej albo wskazana przez niego osoba.

4.2.3. Program zadania audytowego

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Opracowując program zadania zapewnającego uwzględnia się w szczególności wynik przeglądu wstępnego, uwagi Prezydenta oraz kierownika komórki lub jednostki audytowanej, a także zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania oraz przewidywany czas trwania zadania. Program zadania audytowego stanowi załącznik nr 4 do księgi. W programie zadania zapewnającego zamieszcza się:

- temat zadania;
- cel zadania;
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- istotne ryzyka w obszarze działalności komórki lub jednostki objętym zadaniem;
- sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych;
- datę rozpoczęcia i zakończenia zadania

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny realizujący zadanie zapewnające może w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego dokonywać

zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza koordynator.

4.3. CZYNNOSCI AUDYTOWE

4.3.1. Ocena systemu kontroli zarządczej (badanie systemów)

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Etap badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej jest dokumentowany. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są ocenie przez cały czas trwania zadania zapewniającego. Weryfikacja oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie dalszych badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej audytor wewnętrzny może się posłużyć kwestionariuszami kontroli lub listami kontrolnymi. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora wewnętrznego na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów.

W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytor wewnętrzny bierze pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwić wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejącym mechanizmom kontroli.

Stworzone dokumenty robocze audytu stanowią uzasadnienie wniosków, do których doszedł audytor wewnętrzny w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które audytor wewnętrzny uzna za krytyczne albo ważne dla realizacji celów UMB.

4.3.2. Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych (testów wiarygodności).

W przypadku doboru prób reprezentatywnych w oparciu o metody statystyczne należy zachować odpowiednie zasady doboru próby, aby na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów populacji możliwe było stawianie tez dotyczących większych zbiorów – z określonym stopniem pewności.

4.3.3. Dokumentowanie czynności audytowych

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania zapewniającego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji danego zadania zapewniającego w aktach audytu. Dokumentowanie ustaleń następuje niezwłocznie po ich stwierdzeniu. Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad

i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów itp.

Audytór wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki lub jednostki audytowanej, może także sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Sporządzane przez pracowników komórki lub jednostki audytowanej zestawienia i obliczenia zatwierdza kierownik tej komórki lub jednostki. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania zapewniającego umieszczane są w dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w j dokumentach roboczych związanych z przygotowaniem i realizacją zadania audytowego audytu.

4.4. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

W toku wykonywania zadania zapewniającego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Opisane poniżej techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytorów wewnętrznych na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych (na miejscu). Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

4.4.1. Testy przeglądowe

Oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrolne, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub, w przypadku jego braku, na jego wykonaniu. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie mechanizmy kontrolne, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.

4.4.2. Testy zgodności

Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- obserwacja/ oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń, dokumentowane notatką,
- rozmowa – istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki,
- wywiad – pracownicy komórki lub jednostki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, dokumentowany protokołem,
- analiza - audytór wewnętrzny analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub operację/ zdarzenie, różnorodna dokumentacja robocza,

- powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora wewnętrznego krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną operacją/ zdarzeniem i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, dokumentowane notatką,
- weryfikacja - ustalenie, czy operacja/ zdarzenie faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zrealizowana; zadaniem audytora wewnętrznego jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej operacji/ zdarzenia; poprzez weryfikację audytor wewnętrzny uzyskuje rozsądne zapewnienie, że mechanizmy kontrolne są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie. Stosowane metody weryfikacji to:
 - porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,
 - potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),
 - testy gwarancji (zestawienie operacji/ zdarzeń z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przy ocenie adekwatności mechanizmów kontrolnych w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:

- a. każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- b. każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- c. kontrole, które nie funkcjonują,
- d. rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
- e. istotność poszczególnych procesów,
- f. konsekwencje nadmiernej kontroli,
- g. skumulowany efekt w/wym. czynników.

Przeprowadzając testy zgodności audytorzy wewnętrzni identyfikują ryzyka, na jakie wystawiony jest UMB lub jednostka organizacyjna w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorom wewnętrznym do uzasadnienia celowości rekomendowanych Prezydentowi działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytorzy wewnętrzni zwracają uwagę Prezydentowi na konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.

4.4.3. Testy rzeczywiste

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych lub innych dokumentach potwierdzających wystąpienie danej operacji/ zdarzenia. Wykonywane są po przeprowadzeniu testów zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytorzy wewnętrzni określają zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega operacja/ zdarzenie a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- oględziny – stwierdzenie istnienia,
- inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności,
- próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu,

- uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- potwierdzenie – stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
- metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

4.4.3.1. Testy gwarancji

Polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji np. zarejestrowanych kwot. Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji lub danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

4.4.3.2. Testy góra-dół

Badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii operacji/ zdarzeń w systemie, np. od zaksięgowania do zainicjowania. Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbce transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

4.4.3.3. Metody analityczne

Metody analityczne służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora wewnętrznego. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie wewnętrznym są:

- analiza wskaźnikowa (w tym: analiza wskaźników finansowych, indeksacja o wspólnej podstawie);
- analiza trendu (porównanie badanego parametru z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia odchyleń);
- analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami).

Metody analityczne mogą obejmować:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,

- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,
- badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

4.4.3.4. Rozpoznawcze badanie próbek

Wymaga spełnienia następujących kryteriów:

- wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu można zastosować system liczb losowych,
- można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

W audycie wewnętrznym podstawową metodą doboru próby jest próba mieszana (dobór próby celowo-losowy). W ramach losowego doboru próby stosuje się:

- losowanie statystyczne,
- losowanie intuicyjne,
- losowanie systematyczne (interwałowe),
- losowanie „na chybił trafił”.

4.5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

4.5.1. Narada zamykająca

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić w tym celu naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek lub jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników, jeżeli uzna, że przeprowadzenie takiej narady jest konieczne. Narada zamykająca powinna być udokumentowana protokołem (*wzór protokołu stanowi załącznik nr 5*).

Protokół z narady zamykającej podpisują audytor wewnętrzny uczestniczący w naradzie oraz kierownik komórki lub jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana. Protokół jest częścią składową dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

4.5.2. Wstępne wyniki audytu wewnętrznego (sprawozdanie wstępne z zadania zapewnającego).

Dla każdego zakończonego zadania zapewnającego audytor wewnętrzny opracowuje wstępne wyniki audytu wewnętrznego w formie sprawozdania wstępnego z zadania zapewnającego (projektu sprawozdania), w którym informuje o ustaleniach, przyczynach i skutkach stwierdzonego stanu oraz przedstawia zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub nieprawidłowości albo wprowadzenia usprawnień. Sprawozdanie wstępne z zadania zapewnającego jest sporządzane w celu uzgodnienia z kierownikiem komórki lub jednostki audytowanej wstępnych wyników audytu wewnętrznego. Sprawozdanie powinno przedstawiać wyniki audytu wewnętrznego w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny.

W sprawozdaniu wstępnym zamieszcza się w szczególności:

- temat i cel zadania;
- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- datę rozpoczęcia zadania;
- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
- zalecenia;
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- datę sporządzenia sprawozdania;
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

W przypadku zadania zapewnającego realizowanego przez kilku audytorów wewnętrznych sprawozdanie mogą podpisać wszyscy audytorzy wewnętrzni realizujący zadanie lub audytor wewnętrzny wyznaczony przez Koordynatora odpowiedzialny za realizację tego zadania.

Sprawozdanie wstępne z zadania zapewnającego jest przekazywane kierownikowi komórki lub jednostki audytowanej. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek lub jednostek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki lub jednostki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki lub jednostki. Wzór pisma przekazującego sprawozdanie wstępne z zadania zapewnającego stanowi załącznik nr 6.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, kierownik komórki lub jednostki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania sprawozdania wstępnego. Audytor wewnętrzny, w przypadku otrzymania zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego, dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające.

4.5.3. Sprawozdanie z zadania zapewnającego

Sprawozdanie z zadania zapewnającego (sprawozdanie końcowe), zwane dalej „sprawozdaniem”, sporządza się:

1. po wniesieniu przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego;

2. po upływie terminu wyznaczonego przez audytora wewnętrznego nie krótszego niż 7 dni od dnia otrzymania przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej sprawozdania wstępnego– w przypadku, gdy kierownik komórki lub jednostki audytowanej nie wniesie w tym terminie zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.

Sprawozdanie ma formę pisemną i zawiera co najmniej elementy sprawozdania wstępnego. W przypadku wniesienia przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego, sprawozdanie końcowe zawiera również odniesienie się audytora wewnętrznego do złożonych zastrzeżeń. Przykładową strukturę sprawozdania zawiera *załącznik nr 7* do księgi.

Sprawozdanie jest przekazywane Prezydentowi oraz kierownikowi komórki lub jednostki, w której przeprowadzono zadanie zapewniające. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Kierownik komórki lub jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz powiadamia o tym Koordynatora ZAK i Prezydenta Miasta.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki lub jednostki audytowanej, w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, przedstawia pisemne stanowisko Prezydentowi i Koordynatorowi. Prezydent, po otrzymaniu stanowiska w sprawie odmowy realizacji zaleceń, podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki lub jednostki audytowanej oraz koordynatora.

Koordynator informuje kierowników komórek lub jednostek audytowanych oraz Prezydenta o powyższych obowiązkach i uprawnieniach w piśmie przekazującym sprawozdanie z zadania zapewniającego. Wzór takiego pisma stanowi *załącznik nr 8 i 9*.

4.6. MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ, CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE I CZYNNOŚCI DORADCZE

Audytora wewnętrznego monitoruje realizację zaleceń podejmując bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.

Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytora wewnętrznego przeprowadza czynności sprawdzające, które służą dokonaniu oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej.

Wynik czynności sprawdzających audytora wewnętrznego przedstawia w notatce informacyjnej, którą przekazuje za pośrednictwem koordynatora Prezydentowi oraz kierownikowi komórki lub jednostki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające. Wzór notatki informacyjnej stanowi *załącznik nr 10*.

Audytor wewnętrzny może wykonywać na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy czynności doradcze, które służą wspieraniu Prezydenta w realizacji celów i zadań. Cel i zakres czynności doradczych powinien być uzgodniony z Prezydentem.

Koordinator powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym Prezydenta.

W wyniku czynności doradczych koordinator może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

4.7. PRZEGLĄD JAKOŚCI ZADANIA AUDYTOWEGO

4.7.1. Ocena jakości zadania audytowego

Po opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu audytor/audytorzy wewnętrzni uczestniczący w zadaniu zapewniającym dokonują oceny jakości zadania zapewniającego. Celem dokonywanej oceny jest poprawa jakości audytów, które będą przeprowadzane w przyszłości. Ocena ma formę przeglądu akt audytu skoncentrowanym na następujących kwestiach:

1. Zgodność realizacji zadania audytowego z założonym harmonogramem;
2. Etapy zadania wykonane dobrze;
3. Etapy zadania, które można było wykonać lepiej;
4. Przyczyny i skutki ewentualnych problemów i niedociągnięć;
5. Ocena poziomu komunikowania się pomiędzy członkami zespołu audytowego, jego adekwatności do uniknięcia dublowania pracy i zapewnienia jakości zadania zapewniającego;
6. Jakość relacji z komórkami lub jednostkami audytowanymi, poziom porozumienia.

Po zakończeniu każdego zadania zapewniającego, koordinator może zwrócić się do kierownika komórki lub jednostki audytowanej z prośbą o wypełnienie kwestionariusza oceny przeprowadzonego zadania zapewniającego. Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań zapewniających przeprowadzanych w przyszłości przez ZAK.

4.8. DOWODY AUDYTOWE

4.8.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu

W trakcie zadania zapewniającego audytorzy wewnętrzni gromadzą dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- a. dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,

- b. kompetentne – rzetelne i najlepsze, możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- c. istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- d. użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

4.8.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka lub jednostka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

4.8.2.1. Potwierdzenie

Potwierdzenie pozytywne – audytor wewnętrzny wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. Jeśli nie wszyscy odpowiedzą, należy ponowić prośbę o udzielenie informacji. Analiza wyników nie jest możliwa z pominięciem tych, którzy nie udzielili odpowiedzi.

Potwierdzenie negatywne – audytor wewnętrzny wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. W piśmie audytor wewnętrzny przedstawia informację będącą przedmiotem testu i wyjaśnieniem, że potwierdzeniem jest brak reakcji. Tylko jeśli informacja nie jest prawdziwa, podmiot zewnętrzny proszony jest o podanie rzeczywistych danych.

4.8.2.2. Badanie dokumentów

Badanie dokumentów jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami (np. wymogami prawnymi), wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m.in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli zarządczej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami itd. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

4.8.2.3. Wywiad

Rozmowy są przeprowadzane na wszystkich etapach audytu. Audytorzy wewnętrzni mogą przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi na różnych szczeblach. Istotne ustalenia z wywiadu audytorzy wewnętrzni muszą potwierdzić innymi dowodami.

4.9. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZADANIA AUDYTOWEGO

Audytorzy wewnętrzni tworzą dokumentację dotyczącą zadania audytowego, w tym m.in. dokumenty robocze. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego stanowi potwierdzenie poprawności przeprowadzonego badania audytowego oraz uzasadnienie dla wydanych zaleceń. Dokumenty robocze mogą, ale nie muszą być dowodami audytowymi. Nie jest wymagane powoływanie się w treści sprawozdania na wszystkie zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze.

4.9.1. Podział dokumentacji dotyczącej zadania audytowego

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

1. program zadania zapewniającego;
2. sprawozdanie z zadania zapewniającego;
3. wynik czynności doradczych;
4. notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
5. dokumenty robocze:
 - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

W zależności od potrzeb zadania audytowego audytorzy mogą sporządzać dowolne dokumenty, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

4.9.2. Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusze samooceny mogą być stosowane przez audytorów wewnętrznych w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania dotyczą ryzyk dla UMB, jakie są związane z działalnością komórki lub jednostki audytowanej. Pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań komórki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez audytora wewnętrznego.

4.9.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej zawiera pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej. Jest stosowany w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez audytora wewnętrznego na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki lub jednostki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie z pracownikiem. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi).

4.9.4. Ścieżka audytu

Ścieżka audytu występuje w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. Zawiera przejrzysty opis realizowanych procesów lub przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole oraz umożliwia śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej operacji/ zdarzenia. Ścieżka audytu wskazuje:

- proces, osobę lub organ odpowiedzialny za mechanizm kontrolny,
- sposób realizacji programu (systemu),
- system informatyczny wspierający realizację programu (systemu),
- sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

4.9.5. Diagram

Diagram należy do podstawowych dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym - w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego przeglądu. Może być wykonany w komórce audytowanej, jak również przez audytora wewnętrznego.

4.9.6. Lista kontrolna / sprawdzająca

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługują się audytorzy wewnętrzeni. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania zapewniającego. Jeśli procedury przewidują wykorzystanie list kontrolnych przez komórkę lub jednostkę audytowaną, to audytorzy wewnętrzeni badają wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.

5. AUDYT ZADAŃ I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH

W przypadku realizacji przez UMB i jednostki zadań i projektów finansowanych ze środków krajowych, funduszy unijnych oraz innych zagranicznych koordynator uwzględnia te zadania w rocznej analizie ryzyka. Prowadzenie ww. audytu przez audytorów wewnętrznych jest uzależnione od regulacji zawartych we właściwych wytycznych instytucji przekazujących środki.

6. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

6.1. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZADANIA AUDYTOWEGO

Podział i elementy dokumentacji dotyczącej zadania audytowego zostały opisane w rozdziale dotyczącym dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Dokumentacja ta prowadzona jest w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego. Każdy tom w/w dokumentacji winien zawierać wykaz materiałów z podaniem ich nazwy.

6.2. POZOSTAŁA DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

ZAK gromadzi pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego zawierającą w szczególności:

- 1) upoważnienie,
- 2) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu oraz plan audytu,
- 3) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 4) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność UMB. Dokumentację dotyczącą audytu wewnętrznego przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w UMB.

Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy stanowiącym załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, dokumentacja dotycząca zadania audytowego stanowi bieżące akta audytu, natomiast pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi stałe akta audytu.

ZAŁĄCZNIKI

Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez ZAK. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania zapewniającego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nr załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego	Nazwa załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
1.	Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
2.	Wzór zawiadomienia o rozpoczęciu audytu
3.	Wzór protokołu z narady otwierającej
4.	Wzór programu zadania zapewniającego
5.	Wzór protokołu z narady zamykającej
6.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie wstępne kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjne
7.	Wzór sprawozdania z zadania zapewniającego
8.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjnej
9.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie Prezydentowi
10.	Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających

Załącznik nr 1 Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Prezydent Miasta Bydgoszczy

.....

Bydgoszcz, dnia.....

Upoważnienie

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 j.t. z późn. zm.)

upoważniam

Panią/Pana

.....

(stanowisko)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zgodnie z planem audytu na rok

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem roku.

.....

(podpis Prezydenta Miasta Bydgoszczy)

Załącznik nr 2. Wzór zawiadomienia o rozpoczęciu audytu.

Bydgoszcz, dnia

Pan/Pani
Imię i Nazwisko
Stanowisko Służbowe
Nazwa Komórki Audytowanej

ZAWIADOMIENIE O ROZPOCZĘCIU AUDYTU

Niniejszym zawiadamiam, że w terminie.....rozpocznie się w Państwa komórce/jednostce realizacja zadania zapewnającego
Termin narady otwierającej zostanie ustalony telefonicznie.

.....
(podpis Koordynatora Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej)

Załącznik nr 3 Wzór protokołu z narady otwierającej.

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

PRZEDMIOT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
DATA NARADY	
CEL NARADY	Przedstawienie informacji na temat celu, zakresu zadania, narzędzi i technik przeprowadzenia zadania oraz uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych
OBECNI:	
ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE	

Ustalenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

Załącznik nr 4 Wzór programu zadania zapewnającego

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

TEMAT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
NR ZADANIA AUDYTOWEGO	
CEL ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
ZAKRES ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO (PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY)	
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM	
SPOSÓB ZREALIZOWANIA ZADANIA (OPIS DOBORU PRÓBY DO BADANIA, TECHNIKI BADANIA,)	
UZGODNIONE KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM	
DATA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA ZADANIA	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO PRZEPROWADZAJĄCEGO BADANIE	
DATA I PODPIS AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO SPORZĄDZAJĄCEGO PROGRAM	
DATA I PODPIS KOORDYNATORA ZAK	

Załącznik nr 5 Wzór protokołu z narady zamykającej.

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
DATA NARADY	
CEL NARADY	Przedstawienie i uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego
OBECNI:	

Ustalenia:

.....

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

Załącznik nr 6 Wzór pisma przekazującego sprawozdanie wstępne kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjnej

Bydgoszcz, dnia.....
.....

**Dyrektor Wydziału/Biura
Koordynator Zespołu/
Dyrektor jednostki organizacyjnej**
.....

W załączeniu przekazuję sprawozdanie wstępne z zadania
zapewniającego.....

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 17 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U poz. 1480) kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie.....

Załącznik 1

.....
(podpis Koordynatora Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej)

Załącznik 7 Wzór sprawozdania z zadania zapewniającego.

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

I. INFORMACJE OGÓLNE

TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA	
IMIĘ I NAZWISKO, NUMER UPOWAŻNIENIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	
DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA	

II. CEL I METODOLOGIA AUDYTU

CEL AUDYTU	
ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY AUDYTU	
PODJĘTE CZYNNOŚCI I ZASTOSOWANE TECHNIKI	
STANDARDY, WG KTÓRYCH PRZEPROWADZONO BADANIE	

III. USTALENIA I OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM

.....

IV. ZALECENIA

.....

V. ODNIESIENIE SIĘ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO DO ZASTRZEŻEŃ

.....

VI. OGÓLNA OCENA ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM.

.....

.....
Data i podpis audytora wewnętrznego

Załącznik nr 8 Wzór pisma przekazującego sprawozdanie kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjnej

Bydgoszcz, dnia.....
.....

**Dyrektor Wydziału/Biura
Koordynator Zespołu/
Dyrektor jednostki organizacyjnej**
.....

W załączeniu przekazuję ostateczną wersję sprawozdania z zadania zapewnającego.....

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 19 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U poz. 1480) kierownik komórki ma obowiązek ustalić sposób i termin oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym pisemnie Koordynatora Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej oraz Prezydenta Miasta Bydgoszczy w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik audytowanej komórki ma obowiązek przedstawić pisemne stanowisko Prezydentowi Miasta Bydgoszczy oraz Koordynatorowi Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego sprawozdania.

W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej odmówi realizacji zaleceń, ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń podejmuje Prezydent Miasta Bydgoszczy informując o tym kierownika komórki audytowanej i Koordynatora Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej..

Załącznik 1

.....
(podpis Koordynatora Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej)

Załącznik nr 9 Wzór pisma przekazującego sprawozdanie Prezydentowi Miasta Bydgoszczy.

Bydgoszcz, dnia.....
.....

Prezydent Miasta Bydgoszczy

w miejscu

W załączeniu przekazuję ostateczną wersję sprawozdania z zadania zapewniającego
.....

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 19 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U poz. 1480) Dyrektor Wydziału/ Biura/ Koordynator Zespołu/ Dyrektor jednostki organizacyjnej ma obowiązek ustalić sposób i termin oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i powiadomić o tym pisemnie Koordynatora Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej oraz Pana Prezydenta w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń Dyrektor Wydziału/ Biura/ Koordynator Zespołu/ Dyrektor jednostki organizacyjnej ma obowiązek przedstawić pisemne stanowisko Panu Prezydentowi oraz Koordynatorowi Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego sprawozdania.

W przypadku, gdy odmówi realizacji zaleceń, ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń podejmuje Pan Prezydent jednocześnie informując o tym kierownika komórki audytowanej i Koordynatora Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej.

Załącznik 1

.....
(podpis Koordynatora Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej)

Załącznik nr 10. Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających

.....

Bydgoszcz, dnia.....

Notatka informacyjna
dla Prezydenta Bydgoszczy,
z przeprowadzonych czynności sprawdzających do zadania zapewnającego
.....

Lp.	Treść zalecenia	Osoba odpowiedzialna za wdrożenie/termin	Podjęte czynności sprawdzające	Wyniki czynności sprawdzających	Informacja, czy wdrożono zalecenie
1					WDROŻONO ZALECENIE
2					WDROŻONO ZALECENIE
3					NIE WDROŻONO ZALECENIA

Czynności sprawdzające przeprowadzono w dniach:

.....
(podpis audytora wewnętrznego)Do wiadomości:

1. Dyrektor Wydziału/ Biura/ Koordynator Zespołu/ Dyrektor jednostki organizacyjnej.....

