

**Załącznik nr 2**

**do Zarządzenia**

**Nr 0050.149.2015**

**Burmistrza Miasta Łęczyny**

**z dnia 08.07.2015**

### **Procedury audytu wewnętrznego**

1. Procedury audytu wewnętrznego mają za zadanie:
  - określenie podstawowych zasad praktyki audytu wewnętrznego;
  - wyznaczenie ramowych zasad wykonywania i upowszechniania szerokiego zakresu audytu wewnętrznego, przysparzającego wartości dodanej w zakresie działalności operacyjnej samorządu gminnego;
  - stworzenie podstaw oceny działalności audytu wewnętrznego;
  - przyczynienie się do usprawniania procesów i działalności operacyjnej samorządu gminnego.
  
2. Celem Procedur audytu wewnętrznego jest przedstawienie zakresu działania audytu wewnętrznego oraz reguł postępowania w trakcie wykonywania czynności związanych z realizacją audytu wewnętrznego:
  - planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka;
  - przygotowanie i realizacja zadań audytowych;
  - formułowanie zaleceń /uwag i wniosków/;
  - komunikowanie wyników i sprawozdawczość;
  - monitorowanie realizacji zaleceń /czynności sprawdzające/.
  
3. Funkcją audytu wewnętrznego jest przegląd zasad i procedur oraz mechanizmów zarządzania i kontroli – kontroli zarządczej, które składają się na system kontroli zarządczej funkcjonujący w Urzędzie Miasta Łęczyny oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

W tym celu audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Natomiast pracownicy Urzędu Miasta oraz gminnych jednostek

organizacyjnych są zobowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi i zestawienia.

4. Zasady działania umożliwiające osiągnięcie celów audytu wewnętrznego obejmują w szczególności:
  - zapewnienie wysokiej jakości audytu wewnętrznego;
  - przełożenie możliwości /zasobów/ audytu wewnętrznego na obszary ryzyka poddane badaniu audytu wewnętrznego;
  - ukierunkowanie audytu wewnętrznego na poprawę działalności samorządu Miasta;
  - wyznaczenie poziomu istotności;
  - obiektywizm i bezstronność audytora wewnętrznego;
  - swobodny obieg informacji /swoboda porozumiewania się/;
  - stałe doskonalenie zawodowe audytora wewnętrznego /profesjonalizm/.
5. Wysoka jakość audytu wewnętrznego polega w szczególności na dążeniu przez audytora wewnętrznego do unikania błędów i pomyłek w trakcie podejmowanych czynności audytowych, a także na rzetelnej, z zachowaniem przepisów prawa regulujących funkcjonowanie audytu wewnętrznego oraz definicji audytu wewnętrznego, Standardów audytu wewnętrznego oraz Kodeksu etyki audytora wewnętrznego realizacji zadań audytowych. Osiągnięcie tego celu wymaga w szczególności stosowania standardowych wzorów dokumentów roboczych audytu, a także procedur kontroli jakości umożliwiających uzyskanie satysfakcjonującego poziomu i efektów wykonywanych prac. Obowiązkiem zachowania rzetelności przez audytora wewnętrznego jest ponadto zidentyfikowanie nieadekwatnych mechanizmów kontroli i zaproponowanie usprawnień istniejących procedur, czy praktyki działania samorządu Miasta.
6. Przełożenie możliwości /zasobów/ audytu wewnętrznego na obszary ryzyka nakłada na audytora wewnętrznego obowiązek planowania działań audytu wewnętrznego, ażeby możliwie najlepiej wykorzystać dysponowane środki i czas pracy. W tym celu audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka, identyfikując te obszary, które powinny być poddane badaniu w pierwszej kolejności.

### **Planowanie audytu wewnętrznego**

7. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie planu audytu wewnętrznego na rok następny, który przygotowuje w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Łędziny.
8. Audytor wewnętrzny, w celu przygotowania planu audytu wewnętrznego, przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.

9. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”.  
Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności samorządu oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności, określając w ten sposób priorytety działań audytu wewnętrznego zgodne z celami samorządu gminnego.
10. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Burmistrza Miasta Łęczyny za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
  - cele i zadania samorządu gminnego;
  - funkcjonującą w samorządzie miejskim kontrolę zarządczą;
  - ryzyka wpływające na realizację celów i zadań samorządu gminnego;
  - wyniki innych audytów lub kontroli;
  - uwagi kierownictwa samorządu gminnego;
  - wyniki analizy ryzyka prowadzonej we współpracy z kierownictwem Urzędu Miasta.
11. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
12. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
  - wyniki analizy ryzyka prowadzonej we współpracy z kierownictwem Urzędu Miasta;
  - uwagi Burmistrza Miasta Łęczyny.
13. Rozważając przyjęcie proponowanych zadań doradczych audytor wewnętrzny powinien wziąć pod uwagę w jakim stopniu możliwe będzie usprawnienie zarządzania ryzykiem, przysporzenie wartości oraz usprawnienie działalności operacyjnej samorządu Miasta. Przyjęte zadania muszą być uwzględnione w planie audytu wewnętrznego.
14. Audytor wewnętrzny określa czas wyrażony w latach, w którym przy niezmiennych zasobach osobowych audytu wewnętrznego albo niezmiennych warunkach umowy, zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka, zwany dalej cyklem audytu. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

15. Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
- wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
  - wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;
  - listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
  - informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających, czynności doradczych oraz czynności sprawdzających;
  - informacje na temat cyklu audytu.
16. Plan audytu wewnętrznego podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Burmistrz Miasta Łęczyny. Plan audytu wewnętrznego sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:
- egzemplarz nr 1 otrzymuje Burmistrz Miasta Łęczyny;
  - egzemplarz nr 2 przechowuje się w aktach stałych audytu wewnętrznego.

Wzór planu audytu wewnętrznego określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych objętych planem audytu wewnętrznego.

17. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem Miasta Łęczyny, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny przekazuje informację o zmianie planu audytu wewnętrznego Burmistrzowi Miasta Łęczyny.
18. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem Miasta Łęczyny przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu wewnętrznego.

### **Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego**

19. Audytor wewnętrzny składa Burmistrzowi Miasta Łęczyny sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej do dnia 30 stycznia każdego roku. Sprawozdanie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:
- egzemplarz nr 1 otrzymuje Burmistrz Miasta Łęczyny;

- egzemplarz nr 2 przechowuje się w aktach stałych audytu wewnętrznego. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego określa załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
20. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego powinno zawierać:
- informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu wewnętrznego;
  - wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu wewnętrznego;
  - omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
  - inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Łęczyny.

### **Dokumentacja audytu wewnętrznego**

21. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia oraz informacje dotyczące zadania mające istotne znaczenie dla wniosków i wyników audytu wewnętrznego. W tym celu audytor wewnętrzny prowadzi:
- bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej aktami bieżącymi, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
  - stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej aktami stałymi, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
22. Akta bieżące zawierają w szczególności:
- imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
  - dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego;
  - program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
  - protokoły narad otwierającej i zamykającej przeprowadzenie zadania audytowego;
  - dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;
  - notatki informacyjne oraz inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzenia zadania audytowego;
  - sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego;
  - dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego lub otrzymane w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
  - dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.
23. Akta stałe zawierają w szczególności:

- plany audytu wewnętrznego;
- sprawozdania z wykonania planów audytu wewnętrznego;
- dokumenty związane z wprowadzanymi zmianami w planach audytu wewnętrznego;
- dokumenty związane z realizacją zadań audytowych poza planem audytu wewnętrznego;
- dokumentację regulującą funkcjonowanie audytu wewnętrznego – Kartę audytu wewnętrznego wraz z załącznikami.

24. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Urzędu Miasta Łęczyny.

### **Upoważnienie do prowadzenia audytu wewnętrznego**

25. Burmistrz Miasta Łęczyny upoważnia audytora wewnętrznego do prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Łęczyny oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.
26. Audytor wewnętrzny przeprowadza zadania audytowe na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego, po okazaniu dowodu tożsamości.  
Wzór upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego określa załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
27. Upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego zawiera w szczególności:
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
  - nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki;
  - termin ważności upoważnienia;
  - podpis Burmistrza Miasta Łęczyny.

### **Planowanie zadania zapewnającego**

28. Rozpoczynając realizację zadania zapewnającego audytor wewnętrzny informuje kierownika audytowanej komórki o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego.
29. Audytor wewnętrzny musi opracować program zadania zapewnającego obejmujący cele i zakres zadania, czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby.
30. Opracowując program zadania zapewnającego audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
- cele i zadania komórki audytowanej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym;
  - wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewnającym;
  - system/mechanizmy kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym;

- możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
  - datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
31. Planowanie zadania audytowego jest pierwszym etapem procesu mającego na celu sprawne przygotowanie i realizację zadania audytowego, a także sporządzenie sprawozdania i zamknięcie akt zadania audytowego. Proces planowania obejmuje w szczególności zaznajomienie się z działalnością operacyjną audytowanej komórki oraz ocenę ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym. W tym celu audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym poprzez przeprowadzenie wstępnego przeglądu.
32. Wstępny przegląd polega na zebraniu informacji dotyczących badanego obszaru bez ich szczegółowej weryfikacji, niezbędnych do opracowania programu zadania zapewniającego oraz ułatwiających jego realizację. Głównymi celami wstępnego przeglądu są:
- zrozumienie i opisanie badanego obszaru działalności;
  - zidentyfikowanie i wstępna ocena istniejących problemów;
  - zidentyfikowanie i wstępna ocena mechanizmów kontroli zarządczej;
  - wstępne określenie tematu, celów, kryteriów i obiektów zadania audytowego;
  - zaplanowanie i przeprowadzenie czynności w oparciu o zebrane uprzednio informacje;
  - efektywne wykorzystanie zasobów audytu wewnętrznego.
33. Dokonując wstępnego przeglądu audytor wewnętrzny wykorzystuje następujące techniki:
- przegląd powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wydanych regulacji wewnętrznymi normującymi badany obszar;
  - zapoznanie się z ustaleniami i wynikami poprzednich audytów i kontroli;
  - rozmowę z kierownikiem audytowanej komórki odpowiedzialnym, a także osobami realizującymi zadania w badanym obszarze;
  - obserwację przebiegu czynności;
  - rozmowę z kierownikami komórek organizacyjnych, na które działalność w badanym obszarze wywiera istotny wpływ;
  - analizę sprawozdań z realizacji zadań audytowanej komórki.
34. Wyniki wstępnego przeglądu służą audytorowi wewnętrznemu do:
- oceny kontroli zarządczej oraz wstępnej oceny ryzyka;
  - określenia obiektów zadania audytowego;
  - ustalenia celów i kryteriów zadania audytowego;
  - ewentualnego uzasadnienia poczynionych ustaleń.

35. Analiza ryzyka przeprowadzona na etapie planowania zadania audytowego w celu wstępnej oceny ryzyka związanego z badanym obszarem powinna:
- wskazywać ryzyka w powiązaniu z obiektami audytu;
  - przedstawiać istniejące mechanizmy kontroli, a w przypadku ich braku wskazać na mechanizmy potrzebne do zabezpieczenia przed danym ryzykiem.
36. Do oceny mechanizmów kontrolnych niezbędne są odpowiednie kryteria.
37. Audytor wewnętrzny musi ustalić, czy przyjęte kryteria oceny realizacji celów i zadań są odpowiednie. Jeżeli kryteria są właściwe, audytor wewnętrzny wykorzystuje je w swoich ocenach. Jeżeli kryteria są nieodpowiednie, audytor wewnętrzny musi wspólnie z kierownikiem audytowanej komórki wypracować właściwe kryteria oceny.
38. Wyniki analizy ryzyka muszą być odzwierciedlone w celach zadania.
39. Celem zadania audytowego jest niezależna i obiektywna ocena badanego obszaru oraz uzyskanie zapewnienia dotyczącego adekwatności kontroli zarządczej w tym obszarze.
40. Zakres zadania audytowego obejmuje obiekty audytu, które w wyniku analizy ryzyka na etapie planowania zadania audytowego wskazują na możliwość wystąpienia ryzyka o istotnym znaczeniu dla realizacji celów audytowanej komórki.  
Ustalony zakres zadania audytowego musi być wystarczający do realizacji celów zadania audytowego.
41. Jeżeli w trakcie realizacji zadania zapewniającego pojawią się istotne możliwości świadczenia usług doradczych, należy zawrzeć odrębne pisemne porozumienie ustalające cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania, a wyniki zadania doradczego należy przedstawić zgodnie z zasadami dokumentowania czynności doradczych.
42. Po ustaleniu wstępnych celów, kryteriów i obiektów zadania audytowego audytor wewnętrzny sporządza jego program.
43. Audytor wewnętrzny musi opracować i udokumentować program zadania zapewniającego pozwalający na osiągnięcie celów zadania zapewniającego.
44. Program zadania zapewniającego określa w szczególności:
- temat zadania zapewniającego;
  - cele zadania zapewniającego;
  - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
  - istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
  - narzędzia i techniki przeprowadzania zadania zapewniającego;
  - kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
  - sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

Program zadania zapewniającego określa załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.



45. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego dokonywać zmian programu zadania zapewnającego. Zmiany powinny być udokumentowane.

### **Realizacja zadania zapewnającego**

46. Rozpoczynając czynności w komórce audytowanej objętej zadaniem zapewnającym audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi audytowanej komórki informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny, narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

W celu przedstawienia tych informacji audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika audytowanej komórki, a także wyznaczonych przez niego pracowników.

47. Celem narady otwierającej jest osiągnięcie porozumienia z kierownikiem audytowanej komórki umożliwiające minimalizację ewentualnych zakłóceń pracy tej komórki oraz zaburzeń w przebiegu zadania zapewnającego.

48. O terminie narady otwierającej audytor wewnętrzny powiadamia kierownika audytowanej komórki, a także Burmistrza Miasta Łęczyny, który bierze w niej udział jeżeli uzna, iż będzie to zasadne i celowe.

49. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny omawia w szczególności:

- tematykę i cele zadania zapewnającego;
- założenia organizacyjne dotyczące realizacji zadania zapewnającego;
- współpracę administracyjną: uzgodnienie dostępu do akt, sporządzania kopii dokumentów, zestawień danych liczbowych, informacji na temat terminów, przeprowadzania wywiadów i ich autoryzacji oraz terminów podejmowania innych czynności.

50. Ustalenia poczynione podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny zamieszcza w protokole z narady otwierającej. Protokół z narady otwierającej zawiera następujące informacje:

- numer i nazwę zadania zapewnającego;
- termin narady;
- cel narady – omówienie celów, kryteriów i zakresu audytu, harmonogramu zadania zapewnającego;
- ustalenia dotyczące założeń organizacyjnych i współpracy administracyjnej;
- termin i sposób uzgodnienia sprawy, w przypadku której nie osiągnięto porozumienia podczas narady otwierającej.

Protokół z narady otwierającej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 otrzymuje kierownik audytowanej komórki;
  - egzemplarz nr 2 przechowuje się w aktach roboczych audytu wewnętrznego.
51. Protokół z narady otwierającej podpisują kierownik audytowanej komórki, Burmistrz Miasta Łęczyny o ile uczestniczył w naradzie oraz audytor wewnętrzny. W razie odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej przez kierownika audytowanej komórki, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
52. W przypadku odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej, kierownik audytowanej komórki powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty narady otwierającej, pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

## **Etapy realizacji zadania zapewnającego**

### **53. Zapoznanie się z badanym obszarem działania**

#### **a. Cele etapu:**

- Uzyskanie podstawowych informacji na temat badanego obszaru dotyczących zakresu realizowanych zadań, komórek organizacyjnych zaangażowanych w ich realizację, osób odpowiedzialnych za ich realizację, w tym również za realizację poszczególnych procesów składających się na całość realizowanych zadań, czasu potrzebnego na ich realizację, oczekiwanych rezultatów oraz podstawy prawnej, w tym również wewnętrznych regulacji organizacyjnych, na jakiej są one realizowane.
- Uzyskanie wiedzy na temat wyobrażenia osób zarządzającymi danym obszarem działania, odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie występujących w nim procesów oraz pracowników audytowanej komórki, którzy są jednocześnie uczestnikami procesów, dotyczącego kontroli zarządczej w badanym obszarze w postaci ustanowionych procedur i mechanizmów kontroli oraz realizowanych działań.

- b. Audytor wewnętrzny pozyskuje niezbędną dokumentację w postaci polityk, regulaminów, procedur, ustaw i rozporządzeń, dostarczającą podstawowych informacji na temat badanego obszaru działania. Kopie sporządzone przez audytora powinny być opatrzone unikalnym w ramach danego zadania zapewnającego numerem dowodu, datą sporządzenia oraz numerem prowadzonego zadania zapewnającego.
- Wszystkie oryginały dokumentów muszą być zwrócone właścicielowi przed zakończeniem zadania zapewnającego.

- c. Audytor wewnętrzny przeprowadza wywiady z osobami zarządzającymi danym obszarem oraz pracownikami audytowanej komórki oraz może sporządzić notatki z wywiadu, których treść weryfikują pracownicy, z którymi przeprowadzono wywiad.

Notatki z wywiadu powinny zostać opatrzone informacjami dotyczącymi:

- daty przeprowadzenia wywiadu;
  - miejsca przeprowadzenia wywiadu;
  - imion i nazwisk pracowników, z którymi przeprowadzono wywiad;
  - sformułowanych pytań i odpowiedzi udzielonych w trakcie przeprowadzanego wywiadu;
  - potwierdzenia weryfikacji treści notatki z wywiadu w postaci podpisów pracowników, z którymi przeprowadzono wywiad.
- d. Po przeprowadzeniu czynności związanych z zapoznaniem się z badanym obszarem działania audytor wewnętrzny ustala techniki i narzędzia niezbędne do przeprowadzenia testów przeglądowych.

#### **54. Ocena ustanowionych procedur i mechanizmów kontroli – testy przeglądowe**

- a. Cel etapu:

Dokonanie teoretycznej oceny kontroli zarządczej w badanym obszarze.

- b. Po zapoznaniu się z badanym obszarem działania audytor wewnętrzny ocenia czy kontrola zarządcza w badanym obszarze zapewnia realizację zadań w sposób zgodny

z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz czy ustanowione procedury i mechanizmy kontroli są zgodne z właściwymi dobrymi praktykami i standardami.

- c. Na tej podstawie audytor wewnętrzny powinien uzyskać wiedzę dotyczącą:

- oceny podstawy prawnej, w tym również wewnętrznych regulacji organizacyjnych, oraz kryteriów z punktu widzenia możliwości ich wykorzystania;
- oceny ustanowionych procedur i mechanizmów kontroli pod kątem zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- oceny kompensacyjnych mechanizmów kontroli wykorzystywanych w celu wspomagania słabych procedur;
- oceny wszystkich ustanowionych procedur i mechanizmów kontroli, w tym również kompensacyjnych mechanizmów kontroli w badanym obszarze.

- d. Po przeprowadzeniu czynności związanych z oceną ustanowionych procedur i mechanizmów kontroli audytor wewnętrzny ustala techniki i narzędzia niezbędne do przeprowadzenia testów zgodności.

## **55. Ocena zgodności – testy zgodności**

- a. Cele etapu:
- Ustalenie, czy zachodzi zgodność pomiędzy ustanowionymi procedurami i mechanizmami kontroli zapewniającymi realizację zadań, a faktycznymi działaniami podejmowanymi przez pracowników odpowiedzialnych za ich realizację, w tym również za realizację poszczególnych procesów składających się na całość realizowanych zadań.
  - Rzeczywiście stosowane procedury i kompensacyjne mechanizmy kontroli powinny być porównane z ustanowionymi procedurami i mechanizmami kontroli zidentyfikowanymi na podstawie zapoznania się z badanym obszarem działania oraz przeprowadzenia testów przeglądowych.
- b. Audytor wewnętrzny ustala czy kontrola zarządcza w badanym obszarze jest realizowana w praktyce. Badania prowadzi się wyłącznie wobec ustanowionych procedur i mechanizmów kontroli, nie obejmując nimi tych elementów, które powinny istnieć lecz nie są stosowane. Audytor wewnętrzny dokonuje oceny poziomu zgodności poprzez prześledzenie, czy ustanowione procedury i mechanizmy kontroli są faktycznie realizowane w sposób ścisły i powtarzalny.
- c. Na tej podstawie audytor wewnętrzny powinien uzyskać wiedzę dotyczącą:
- stosowania zidentyfikowanych uprzednio ustanowionych procedur i mechanizmów kontroli;
  - stosowania kompensacyjnych mechanizmów kontroli, które powinny być właściwie i konsekwentnie wykorzystywane.
- d. Po przeprowadzeniu czynności związanych z oceną zgodności audytor wewnętrzny określa na podstawie ustalonego poziomu zgodności, które elementy kontroli zarządczej w badanym obszarze należy poddać weryfikacji aby uzyskać zapewnienie, że stosowane mechanizmy kontroli są sprawne i skuteczne oraz ustala techniki i narzędzia niezbędne do przeprowadzenia testów wiarygodności.

## **56. Ocena ryzyka – testy wiarygodności**

- a. Cel etapu:

Przeprowadzenie badania dostarczającego jednoznacznych dowodów na to, że mechanizmy kontroli mogą nie wspierać realizacji zadań.

- b. Audytor wewnętrzny poszukuje dowodów na to, że zidentyfikowane uprzednio słabości kontroli zarządczej w badanym obszarze albo że niewłaściwa realizacja założeń kontroli zarządczej rodzą ryzyko, że zadania realizowane są niewłaściwie oraz że cele nie zostaną osiągnięte.
- c. Nie wszystkie zaobserwowane słabości kontroli zarządczej w badanym obszarze są istotne z punktu widzenia ryzyka, jakie niosą dla sposobu realizacji zadań oraz osiągnięcia celów. W związku z tym należy ustalić zależności pomiędzy słabościami kontroli zarządczej a sposobem realizacji zadań oraz osiąganiem celów, a także określić w jakim stopniu zidentyfikowane słabości kontroli zarządczej w badanym obszarze wpływają na wzrost tego ryzyka. Aby odpowiedzieć na to pytanie należy udokumentować przypadki, w których zidentyfikowane słabości systemu kontroli zarządczej przyczyniają się do niewłaściwej realizacji zadań oraz do nieosiągnięcia celów.
- d. Zebranie dowodów powinno odbywać się w drodze procedury analitycznej, na którą składają się następujące działania:
  - Wykonanie – należy znaleźć dowody potwierdzające tezę o wzroście ryzyka w wyniku słabości kontroli zarządczej w badanym obszarze. W tym celu konieczne jest dokonanie selekcji dokumentów źródłowych. W przypadku dokumentów o charakterze masowym należy użyć właściwych procedur statystycznych.
  - Zidentyfikowanie – należy określić, czy dokumenty źródłowe mogą stanowić materiał, na podstawie którego można wykazać związek pomiędzy słabościami kontroli zarządczej w badanym obszarze, a sposobem realizacji zadań oraz nieosiągnięciem celów.
  - Udowodnianie ryzyka – należy dokonać selekcji dokumentów źródłowych w poszukiwaniu dowodów wzrostu ryzyka spowodowanego słabościami kontroli zarządczej w badanym obszarze.
- e. Po przeprowadzeniu czynności związanych z oceną ryzyka audytor wewnętrzny przystępuje do przeglądu zebranych materiałów i informacji, aby na tej podstawie sporządzić opinię dotyczącą kontroli zarządczej w badanym obszarze, a także przygotować wnioski i rekomendacji.

## **57. Określenie osiągnięcia celów**

- a. Cel etapu:

Przedstawienie wniosków na temat kontroli zarządczej w badanym obszarze dotyczących:

  - błędów struktury – na ile ustanowione procedury i mechanizmy kontroli nie zapewniają realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny

- i terminowy oraz są niezgodne z uznanymi właściwymi dobrymi praktykami i standardami;
- błędów realizacji – na ile faktyczne działania, w tym również poszczególne procesy składające się na całość realizowanych zadań są niezgodne z ustanowionymi procedurami i mechanizmami kontroli, przez co nie zapewniają realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
  - dowodów potwierdzających, że zidentyfikowane słabości kontroli zarządczej w badanym obszarze wpływają na sposób realizacji zadań oraz nieosiągnięcie celów.
- b. Audytor wewnętrzny, o ile na podstawie przeprowadzonego badania znajduje potwierdzenie takiego stanu, daje zapewnienie, że kontrola zarządcza w badanym obszarze działania w postaci ustanowionych procedur oraz mechanizmów kontroli sprzyja właściwej realizacji zadań oraz osiągnięciu celów, a także przekazuje informacje o dobrej pracy audytowanych.
- c. Audytor wewnętrzny na podstawie przeprowadzonej analizy kontroli zarządczej w badanym obszarze dokonuje właściwego doboru informacji zebranych w czasie realizacji zadania zapewniającego.
- d. Audytor wewnętrzny, polegając na własnym profesjonalnym osądzie, musi przeprowadzić analizę celów zadania zapewniającego służącą ocenie informacji pozyskanych w czasie realizacji zadania zapewniającego pod względem możliwości wykorzystania ich do prezentacji wyników zadania zapewniającego potwierdzających osiągnięcie celów zadania zapewniającego ustalonych w programie zadania zapewniającego.
- e. Audytor wewnętrzny prezentuje w sposób systematyczny pozyskaną wiedzę oraz opinię na temat kontroli zarządczej w badanym obszarze w postaci ściśle określonych, zweryfikowanych i udokumentowanych informacji.

### **Wstępna prezentacja wyników zadania zapewniającego**

58. Po zakończeniu czynności audytowych w audytowanej komórce objętej zadaniem zapewniającym audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi tej komórki wstępne ustalenia stanu faktycznego i wnioski z przeprowadzonego zadania zapewniającego w formie ustaleń audytu wewnętrznego.
59. Opracowanie ustaleń audytu wewnętrznego wymaga:
- ustalenia stanu faktycznego /co jest?/;
  - podania kryteriów /co powinno być?/;

- odniesienia stanu faktycznego do przyjętych kryteriów, ażeby określić skutek płynący z takiego porównania /co z tego wynika?/;
- stwierdzenia przyczyny /dlaczego tak się stało?/;
- sformułowania uwag, wniosków oraz zaleceń /co należy zrobić?/.

60. W celu przedstawienia ustaleń audytu wewnętrzny audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika audytowanej komórki objętej zadaniem zapewniającym, a także wyznaczonych przez niego pracowników.

O terminie narady zamykającej audytor wewnętrzny powiadamia kierownika audytowanej komórki, a także Burmistrza Miasta Łęczyny, który bierze w niej udział jeżeli uzna, iż będzie to zasadne i celowe.

61. Celem narady zamykającej jest:

- przedstawienie i porozumienie się w sprawie ustaleń audytu, w szczególności dotyczących uwag, wniosków i zaleceń;
- przedstawienie pozytywnych aspektów działania w badanym obszarze;
- poinformowanie o procesie sprawozdawczym.

62. W przypadku zgłoszenia na naradzie zamykającej dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących wstępnych ustaleń audytu oraz uwag i wniosków /zaleceń/, uczestnicy narady dążą do uzgodnienia ostatecznego stanowiska w tych sprawach.

63. Uzgodnienia ustalone podczas narady zamykającej audytor wewnętrzny zamieszcza w protokole z narady zamykającej.

Protokół z narady zamykającej zawiera następujące informacje:

- numer i nazwę zadania audytowego;
- termin narady;
- cel narady – omówienie ustaleń audytu, w szczególności dotyczących uwag, wniosków i zaleceń;
- dodatkowe wyjaśnienia kierownika komórki audytowanej.

Protokół z narady zamykającej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 otrzymuje kierownik komórki audytowanej;
- egzemplarz nr 2 przechowuje się w aktach roboczych audytu wewnętrznego.

64. Protokół z narady zamykającej podpisują kierownik audytowanej komórki, Burmistrz Miasta Łęczyny o ile uczestniczył w naradzie oraz audytor wewnętrzny. W razie odmowy podpisania protokołu z narady zamykającej przez kierownika audytowanej komórki, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.

65. W przypadku odmowy podpisania protokołu z narady zamykającej, kierownik jednostki organizacyjnej powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty narady zamykającej, pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

### **Przekazanie wyników zadania zapewnającego**

66. Po przedstawieniu kierownikowi audytowanej komórki podczas narady zamykającej ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny przystępuje do sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania zapewnającego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

67. Sprawozdanie z wykonania zadania zapewnającego zawiera w szczególności:

- oznaczenie zadania;
- temat i cel zadania zapewnającego;
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego;
- datę rozpoczęcia zadania zapewnającego;
- datę sporządzenia sprawozdania;
- ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów;
- wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn, a w przypadku nie znalezienia istotnych uchybień stwierdzenie, że system funkcjonuje w sposób prawidłowy;
- skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej wraz z oceną ich wpływu na badany obszar;
- zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień oraz plan działań naprawczych;
- opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym;
- podpis audytora wewnętrznego.

Sprawozdanie z wykonania zadania zapewnającego informacyjną audytor wewnętrzny sporządza w trzech egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 otrzymuje Burmistrz Miasta Łęczyny;
  - egzemplarz nr 2 otrzymuje kierownik audytowanej komórki/jednostki;
  - egzemplarz nr 3 przechowuje się w aktach roboczych audytu wewnętrznego.
- Wzór sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewnającego określa załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

Audytor wewnętrzny przekazuje projekt sprawozdania (sprawozdanie wstępne) z wykonania zadania zapewnającego kierownikowi audytowanej komórki objętej zadaniem zapewnającym.



W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część projektu sprawozdania z wykonania zadania zapewnającego, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

Projekt sprawozdania z wykonania zadania zapewnającego powinien zawierać te same elementy co sprawozdanie z wykonania zadania zapewnającego.

68. Po otrzymaniu projektu sprawozdania z wykonania zadania zapewnającego kierownik audytowanej komórki może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści projektu sprawozdania z wykonania zadania zapewnającego, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania projektu sprawozdania z wykonania zadania zapewnającego.
69. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści projektu sprawozdania z wykonania zadania zapewnającego audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść projektu sprawozdania z wykonania zadania zapewnającego.
70. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści projektu sprawozdania oraz kopię stanowiska audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.
71. Jeśli ostateczna informacja o wynikach zawiera znaczące błędy lub pominięcia audytor wewnętrzny musi przekazać poprawiony projekt sprawozdania z wykonania zadania zapewnającego wszystkim, którzy otrzymali pierwotną wersję.
72. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści projektu sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/jednostki audytowanej. Stanowisko to może być zawarte w sprawozdaniu z zadania zapewnającego.
73. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści projektu sprawozdania z wykonania zadania zapewnającego audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z wykonania zadania zapewnającego Burmistrzowi Miasta Łęczyny i kierownikowi audytowanej komórki/jednostki.

74. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści projektu sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego staje się ono w niezmienionej formie sprawozdaniem (sprawozdanie ostateczne). Po upływie 14 dni kalendarzowych audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie ostateczne z wykonania zadania zapewniającego kierownikowi audytowanej komórki oraz Burmistrzowi Miasta Łęczyny.
75. Kierownik audytowanej komórki w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego może przedstawić na piśmie Burmistrzowi Miasta Łęczyny swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
76. Kierownik audytowanej komórki w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu z wykonania zadania zapewniającego są zasadne, wyznacza pracowników odpowiedzialnych za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza Miasta Łęczyny w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
77. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik audytowanej komórki powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza Miasta Łęczyny o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego.
78. W przypadku gdy kierownik audytowanej komórki nie dokona wskazanych czynności lub odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz Miasta Łęczyny, w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu z wykonania zadania zapewniającego są zasadne, w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów wyznacza pracowników odpowiedzialnych za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
79. Po zakończeniu zadania zapewniającego audytor wewnętrzny dokonuje weryfikacji zadania wypełniając listę sprawdzającą. Lista sprawdzająca służy uzyskaniu zapewnienia, że praca audytora wewnętrznego przebiegała zgodnie z przyjętymi Procedurami audytu wewnętrznego.

### **Zgodność ze standardami**

80. Audytor wewnętrzny powinien użyć stwierdzenia, że zadanie zapewniające zostało przeprowadzone zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego tylko wtedy, gdy wyniki Programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

81. Jeżeli w trakcie prowadzenia zadania zapewniającego stwierdzono niezgodność z etycznymi zasadami wykonywania zawodu audytora wewnętrznego wynikającymi z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego lub zasadami praktyki audytu wewnętrznego określonymi w Standardach audytu wewnętrznego wpływającą na przebieg zadania albo na jego wyniki przedstawione w sprawozdaniu z wykonania zadania zapewniającego, to informację o tym fakcie musi sporządzić osobne pismo dodawane do sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego, w którym audytor wewnętrzny wskazuje Standardy, zasady ogólne lub postępowania, które nie były w pełni przestrzegane, przyczynę ich nieprzestrzegania oraz wpływ nieprzestrzegania na zadanie i na przekazane wyniki.

### **Ankieta poaudytowa**

82. Audytor wewnętrzny w celu uzyskania informacji zwrotnej pochodzącej od kierownika i pracowników audytowanej komórki dotyczącej pracy audytora wewnętrznego może wykorzystać badanie ankietowe prowadzone po zakończeniu realizacji zadania zapewniającego.

### **Czynności sprawdzające**

83. Czynności sprawdzające przeprowadza się w celu weryfikacji sposobu wdrożenia zaleceń, ustalonego przez kierownika audytowanej komórki w odpowiedzi na treść sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego lub stwierdzenia, w przypadku odstąpienia od ich wdrożenia, czy dokonano oceny ryzyka związanego z nie wdrożeniem danego zalecenia oraz czy ryzyko to zostało zaakceptowane przez Burmistrza Miasta Łęczyny.

84. Czynności sprawdzające są integralną częścią zadania zapewniającego, w związku z tym audytor wewnętrzny przeprowadza je na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia zadania zapewniającego wydanego uprzednio przez Burmistrza Miasta Łęczyny.

85. Po upływie terminów realizacji zaleceń ustalonych przez kierownika audytowanej komórki audytor wewnętrzny ustala zasadność przeprowadzenia czynności sprawdzających w audytowanej komórce.

86. W tym celu audytor wewnętrzny dokonuje analizy czynników uzasadniających przeprowadzenie czynności sprawdzających biorąc pod uwagę:

- znaczenie wydanych zaleceń;
- skalę nakładu pracy i kosztów potrzebnych do wykonania zaleceń;

- skutki /ryzyka/ niewypełnienia zaleceń;
- złożoność zaleceń i czas, jaki upłynął od ich wydania.

87. Audytor wewnętrzny może odstąpić od przeprowadzenia czynności sprawdzających jeśli uzna za niewystarczającą istotność czynników uzasadniających ich przeprowadzenie lub gdy weryfikacja sposobu wdrożenia zaleceń wchodziła albo wejdzie w zakres odrębnego zadania audytowego lub kontroli.

88. W celu ustalenia zakresu czynności sprawdzających audytor wewnętrzny występuje do kierownika audytowanej komórki/jednostki o udzielenie informacji na temat działań podjętych w celu wdrożenia zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

89. Audytor wewnętrzny ocenia uzyskane informacje pod kątem adekwatności podjętych działań do zaleceń zawartych w sprawozdaniu.

90. Na tej podstawie audytor wewnętrzny przystępuje do zaplanowania niezbędnego zakresu czynności sprawdzających, który zapewni weryfikację sposobu wdrożenia zaleceń

91. Rozpoczynając realizację czynności sprawdzających audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem audytowanej komórki/jednostki termin, zakres oraz sposób ich realizacji

92. Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających może przyjmować różne formy działań, na przykład rozmowy telefonicznej, pisemnej odpowiedzi kierownika audytowanej komórki/jednostki na zapytanie audytora wewnętrznego, analizy protokołu z kontroli lub sprawozdania z wykonania odrębnego zadania zapewniającego, zbadania uprzednio audytowanej procedury albo realizacji od początku czynności, które byłyby wykonane w normalnym toku zadania zapewniającego.

93. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny prezentuje w formie notatki informacyjnej.

Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny sporządza w trzech egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 otrzymuje Burmistrz Miasta Łęczyny
- egzemplarz nr 2 otrzymuje kierownik audytowanej komórki;
- egzemplarz nr 3 przechowuje się w aktach roboczych audytu wewnętrznego.

94. Jeżeli zdaniem audytora wewnętrznego Burmistrz Miasta Łęczyny przyjął poziom ryzyka rezydualnego, który może być nie do zaakceptowania dla Urzędu, musi omówić te kwestie z Burmistrzem Miasta Łęczyny.

### **Zadania o charakterze czynności doradczych**

95. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Burmistrza Miasta Łęczyny lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem Miasta Łęczyny.

96. W planie audytu wewnętrznego oprócz zadań zapewniających są uwzględnione również zadania doradcze. Cel i zakres zadań doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego dokumentowane, o ile pozwala na to ich charakter.

97. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu wewnętrznego, informuje o tym Burmistrza Miasta Łęczyny, który decyduje czy audytor wewnętrzny powinien przystąpić do ich realizacji, czy też może odstąpić od wykonania tego zadania audytowego.

98. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejścia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem Miasta Łęczyny.

99. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w samorządzie gminnym.

100. Wyniki czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania doradczego, w formie na przykład opinii lub zaleceń dotyczących usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w samorządzie gminnym. Forma i zawartość sprawozdania powinny być adekwatne do rodzaju i charakteru podjętych działań. Wnioski, opinie i zalecenia z zadania doradczego nie są wiążące.

101. Również z własnej inicjatywy audytor wewnętrzny może składać kierownikowi audytowanej komórki/jednostki, albo Burmistrzowi Miasta Łęczyny wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki/jednostki.