

REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Audytu Wewnętrznego obejmuje:

- a) Kodeks Etyki (Rozdział I)
- b) Kartę Audytu Wewnętrznego – określa cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego (Rozdział II),
- c) Procedury Audytu Wewnętrznego (Rozdział III) – określają sposób przeprowadzania zadań audytowych i świadczenia innych usług, w szczególności:
 - opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - przeprowadzania zadań zapewniających,
 - przeprowadzania zadań doradczych,
 - przeprowadzania zadań sprawdzających,
 - opracowywania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - dokumentowania czynności audytowych.

2. Ileż w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- b) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę sektora finansów publicznych, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- c) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Knurów,
- d) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Knurów,
- e) Audytowanym - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Knurów lub komórkę organizacyjną Urzędu, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- f) Kierownikowi komórki audytowanej – rozumie się przez to osobę kierującą komórką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki;
- g) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;

- h) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia Prezydentowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- i) zaleceniach - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- j) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy, służące w szczególności usprawnieniu działania Urzędu bądź jednostek organizacyjnych, w tym konsultacje i doradztwo;
- k) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- l) monitorowanie realizacji zaleceń - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.

§ 2

1. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego reguluje:

- a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- b) Rozporządzenie Ministra Finansów z 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- c) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

ROZDZIAŁ II

KODEKS ETYKI

§ 3

Cele

1. Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks etyki stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego w audytowanej jednostce .

§ 4

Zasady i reguły postępowania

1. Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad odnoszących się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego i postępować zgodnie z regułami:
 - a) uczciwości - uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie. Audytor:
 - wykonuje swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie,

- przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
 - uznaje i wspiera cele Urzędu, które są zgodne z prawem i zasadami etyki,
 - nie angażuje się świadomie w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności Urzędu.
- b) obiektywizmu - audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzanym zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób. Audytor wewnętrzny:
- nie uczestniczy w jakichkolwiek działaniach i nie wchodzi w relacje, które mogłyby uniemożliwić dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby sprzeczne z interesami Urzędu,
 - powinien ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia badania określonego obszaru działalności jednostki.
- c) poufności - audytor wewnętrzny szanuje wartości i własność otrzymywanych informacji i nie ujawnia ich bez stosownych upoważnień, o ile nie jest do tego prawnie lub zawodowo zobligowany. Audytor:
- rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
 - nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu.
- d) kompetencji (profesjonalizmu) - audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego. Audytor:
- podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie,
 - prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wewnętrznymi przepisami Urzędu dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych.
2. Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

§ 5

Konflikt interesów

1. Audytor wewnętrzny wykonując zadania audytowe zobowiązany jest dbać o to, aby nie powstał konflikt interesów. Audytor:
 - a) powinien upewnić się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności

w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;

- b) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego całkowitą niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób,
- c) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami audytowanej przez siebie jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania.

ROZDZIAŁ III

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 6

Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Zadaniem audytu wewnętrznego 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.
2. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego określonych przez właściwego Ministra i ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym właściwego Ministra.

§ 7

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki.
2. Audytor ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Audytor ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Audytor ma prawo żądać od audytowanych informacji i wyjaśnień, a także sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów lub zestawień, o których mowa w ustępie 2. Dotyczy to również jednostek innych niż ta, w której przeprowadzany jest audyt, a których działalność jest związana z tematem audytu.
5. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać Kierownikowi komórki audytowanej lub Prezydentowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania komórki lub jednostki.

6. Audytor powstrzymuje się od czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
7. Audytor musi wykonywać zadania z biegłością i należytą starannością zawodową. Jeśli audytorowi brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości bądź części zadania doradczego musi pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne.
8. Audytor musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje przez ciągły rozwój zawodowy.

§ 8

Prawa i obowiązki audytowanych

1. Audytowani mają obowiązek udzielania informacji i wyjaśnień, a także sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, lub zestawień, dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych. Dotyczy to również jednostek innych niż ta, w której przeprowadzany jest audyt, a których działalność jest związana z tematem audytu.
2. Kierownik komórki audytowanej oraz pracownicy tej komórki mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, w szczególności:
 - a) uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym,
 - b) bieżącego zapoznawania się z ustaleniami audytora,
 - c) składania wyjaśnień i oświadczeń z zakresu przedmiotu audytu wewnętrznego,
 - d) przekazywania audytorowi istotnych informacji dla oceny badanego obszaru, zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych ograniczających ryzyko,
 - e) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora projektu sprawozdania.
3. Kierownik komórki audytowanej ma obowiązek przedkładać Prezydentowi oraz audytorowi plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podjęcia działań naprawczych.

§ 9

Niezależność audytora wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie wykonywany jest przez Audytora wewnętrznego, który podlega bezpośrednio Prezydentowi.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
3. Audytor musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń.
4. Audytor nie może oceniać działalności operacyjnej, za którą był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie.

5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i komórek organizacyjnych mających zostać poddanych audytowi.
6. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa.
7. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego powinien być niezwłocznie powiadomiony Prezydent.

§ 10

Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemu zarządzania, w tym systemu kontroli zarządczej oraz wnioskowanie i rekomendowanie kierownikom komórek audytowanych podejmowania działań w celu usunięcia uchybień oraz usprawniania funkcjonujących systemów, procesów i procedur.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki. Czynności doradcze, wykonywane są na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy audytora w zakresie z nim uzgodnionym. Podczas czynności doradczych audytor wewnętrzny zobowiązany jest zachować obiektywizm i nie przejmować obowiązków kierownictwa. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Zakres audytu wewnętrznego, sposób prowadzenia audytu oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane.
5. Audytor wewnętrzny w Urzędzie Miasta Knurów wykonuje również inne obowiązki, niezwiązane z działalnością audytu. W oparciu o odrębne zarządzenia Prezydenta
 - a) jest audytorem ISO I przeprowadza audyty jakości,
 - b) jako członek zespołu audytorów przeprowadza audyty bezpieczeństwa SZBI,
 - c) we współpracy z Koordynatorem Kontroli Zarządczej opracowuje ankiety oraz opracowuje wyniki badania samooceny kontroli zarządczej,
 - d) w oparciu o materiały wytworzone przez poszczególne komórki organizacyjne sporządza urzędowy rejestr ryzyka,
 - e) pełni rolę administratora merytorycznego SOD SEKAP

Audytor wewnętrzny nie dokonuje oceny w/w obszarów audytu. W związku z powyższym nie obejmuje zakresem audytu wszystkich obszarów działania Urzędu.

ROZDZIAŁ IV
PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 11

Planowanie audytu wewnętrznego i sprawozdawczość

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
3. Audytor wewnętrzny do końca roku, w porozumieniu z Prezydentem przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na kolejny rok.
4. O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audytor wewnętrzny.
5. Analiza ryzyka powinna być udokumentowana. Obejmuje ona w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach. Obszary te nazywane są „obszarami ryzyka”.
6. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostki,
 - b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - c) wyniki innych audytów lub kontroli,
 - d) system kontroli zarządczej w jednostce.
7. W identyfikacji obszarów ryzyka można uwzględnić także:
 - a) priorytety Prezydenta,
 - b) uwagi osób zajmujących się danym problemem,
 - c) upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli.
8. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
9. Audytor wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym biorąc pod uwagę:
 - a) wynik analizy ryzyka,
 - b) priorytety kierownika jednostki,
 - c) dostępne zasoby osobowe (z uwzględnieniem urlopów i innych nieobecności, czasu przeznaczonego na rozwój, czynności organizacyjne itp.)

10. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - a) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
 - b) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, szczególności na temat czasu planowanego na:
 - realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - realizację czynności doradczych,
 - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
11. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Prezydent.
12. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym a Prezydentem.
13. Plan audytu wewnętrznego udostępniany jest na stronie intranetowej Urzędu Miasta, przekazywany kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu poprzez system obiegu dokumentacji (SOD) oraz przekazywany kierownikom jednostek organizacyjnych pocztą elektroniczną na adres e-mail jednostki.
14. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Prezydentem, w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.
15. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, zawierające w szczególności:
 - a) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - b) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

§ 12

Sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta, po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Upoważnienie zawiera w szczególności:
 - a) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
 - b) nazwę komórki audytowanej lub nazwę jednostki,
 - c) termin ważności,
 - d) podpis kierownika jednostki.

§ 13

Zadania zapewniające

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny powiadamia pisemnie (drogą elektroniczną bądź papierową) oraz telefonicznie kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny polegający w szczególności na:
 - a) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie – audytor dokonuje przeglądu dokumentów, danych i informacji dotyczących audytowanego obszaru;
 - b) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - c) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem (szczególnie w odniesieniu do kryteriów innych niż zgodność z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi), w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.
3. W celu uzgodnienia kryteriów, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
4. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
 - a) wyniki przeglądu wstępnego;
 - b) uwagi Prezydenta i audytowanego;
 - c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualna potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - d) przewidywany czas trwania zadania.
5. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
 - a) temat zadania;
 - b) cele zadania;
 - c) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - d) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
 - e) sposób zrealizowania zadania (np. badanie dokumentów, obserwacja, eksperyment, testy itp.), w szczególności opis doboru próby (czy badanie będzie przeprowadzone na całej populacji czy na próbce a jeśli na próbce to jakiej) do badania oraz technik badania;
 - f) uzgodnione kryteria oceny;
 - g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
6. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
7. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.
8. Zatwierdzony program zadania zapewniającego przekazywany jest kierownikowi komórki

audytowanej w wersji papierowej bądź elektronicznej (e-mailem lub w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu Miasta poprzez SOD)

9. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych sporządza „**projekt sprawozdania**”, który przekazywany jest kierownikowi komórki audytowanej a w razie potrzeby osobom merytorycznie odpowiedzialnym za audytowany obszar, w celu zapoznania się i wniesienia ewentualnych uwag merytorycznych dotyczących ujętych w projekcie ustaleń. Projekt ten nie stanowi dokumentacji zadania audytowego
10. Następnie audytor uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego – opracowuje i przekazuje „**ustalenia wstępne**”, zawierające w szczególności ustalenia i ocenę według przyjętych kryteriów oraz propozycje zaleceń. Uzgodnień można dokonać poprzez wymianę pism lub drogą elektroniczną bądź w formie narady zamykającej.
11. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego (np. kiedy audytowany nie zgadza się z wynikami audytu), audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
12. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza „**sprawozdanie z zadania zapewniającego**” zawierające w szczególności:
 - a) temat i cel zadania;
 - b) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - c) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego (rozpoczęcia przeglądu wstępnego),
 - d) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania („jak jest?”, „dlaczego tak jest”, przyczyny nieprawidłowości, działania naprawcze lub usprawnienia, ryzyko niepodjęcia działań usprawniających lub naprawczych);
 - e) zalecenia;
 - f) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego;
 - g) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem;
 - h) datę sporządzenia sprawozdania;
 - i) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
13. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.
14. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Prezydentowi a także w zależności od tematyki audytu właściwemu Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać audytowanemu tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności jego komórki.
15. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Prezydenta Miasta.
16. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Prezydentowi i audytorowi wewnętrznemu. W sytuacji tej Prezydent podejmuje decyzję dotyczącą

realizacji zaleceń i informuje o tym audytowanego oraz audytora wewnętrznego.

17. Audytor wewnętrzny **monitoruje realizację zaleceń**. Monitorowanie może odbywać się m.in. poprzez pisemne wystąpienie do audytowanych o udzielenie informacji o sposobie i etapie realizacji zaleceń
18. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza **czynności sprawdzające**. Czynności służą ustaleniu czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń z audytu oraz czy zalecenia przyniosły zakładany efekt.
19. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Prezydentowi i audytowanemu.

§ 14

Czynności doradcze

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Prezydenta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Prezydentem. Czynności mogą polegać na udziale w pracach wewnętrznych komisji, zespołów, świadczeniu doradztwa, opiniowaniu itp.
3. Audytor wewnętrzny 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.
4. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
5. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Prezydentowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki. Kierownik komórki audytowanej i Prezydent nie są związani wnioskami i opiniami.
6. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

§ 15

Dokumentowanie audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - a) dokumentację dotyczącą zadania audytowego zwaną "aktami bieżącymi",
 - b) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej

i zewnętrznej audytu wewnętrznego, zwaną "aktami stałymi".

3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - a) program zadania zapewniającego;
 - b) ustalenia wstępne;
 - c) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
 - d) wynik czynności doradczych;
 - e) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - f) dokumenty robocze:
 - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego (np. arkusze ustaleń);
 - związane z wykonywaniem czynności doradczych;
 - dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki. Audytor musi kontrolować dostęp do dokumentacji zadania.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa wymienione w § 2 Regulaminu oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie Miasta Knurów.

PREZYDENT MIASTA

Adam Rams