

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Zgodnie z postanowieniami działu I, rozdziału 5 Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 15, poz. 148 z 2003 r.) oraz z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz. 973), Regulamin niniejszy określa:
  - sposób i tryb przygotowania i przeprowadzania audytu i kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i jednostkach realizujących zadania Miasta oraz w jednostkach korzystających z dotacji - w zakresie rozliczenia tych dotacji.
2. Nadzór nad Zespołem Audytu Wewnętrznego i Kontroli sprawuje Prezydent Miasta.

## **§ 2**

### **Standarty ogólne – definicje**

1. **Audytem wewnętrznym** jest ogół działań, przez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności, z czego:
  - 1) **Legalność** obejmuje, w szczególności, badanie:
    - zgodności funkcjonowania jednostki lub audytowanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa,
    - prawidłowości stosowania przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce w ramach wykonywania zadań,
    - zgodności audytowanej działalności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi aktami i normami,
    - zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku.
  - 2) **Gospodarność** obejmuje, w szczególności, badanie:
    - zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
    - uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów,
    - wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.
  - 3) **Celowość** obejmuje, w szczególności, badanie:

- zapewnienia zgodności działań jednostki z jej celami statutowymi,
- zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów,
- zakresu przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

4) **Rzetelność** obejmuje, w szczególności, badanie:

- wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
- należytego wypełniania zadań jednostki, określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i osób,
- dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

5) **Przejrzystość** obejmuje, w szczególności, badanie:

- klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków (rozchodów),
- stosowania obowiązujących zasad rachunkowości,
- prowadzenia sprawozdawczości,

6) **Jawność** obejmuje, w szczególności, badanie:

- udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki,
- udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowanych decyzji.

2. **Audyt wewnętrzny** obejmuje:

- badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.

3. **Obszar audytu wewnętrznego** jest to obszar działania określony w § 1 ust 1 w obrębie którego Audytor Wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.

4. **Obszar ryzyka** to problemy, procesy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

5. **Ryzyko** jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania, zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki (wydziału, referatu) lub które może przeszkodzić w osiągnięciu celów i zadań.

6. **Czynnik ryzyka** jest to zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka. Ryzyko ocenia się w skali od 1 do 4, z czego:

- 1 - prawdopodobnie nie ma problemu,

- 2 - istnieje możliwość wystąpienia problemu,
- 3 - nieunikniony problem,
- 4 - jest znaczny problem.

**Ryzyko opiera się** na indywidualnych czynnikach, np.:

- na ustaleniach poprzedniego audytu,
- na ocenie wrażliwości (np. ryzyko niekorzystnej oceny publicznej, odpowiedzialności prawnej itp.),
- na przestrzeganiu zasad i procedur przez środowisko kontrolne, reprezentowane przez personel,
- na zaufaniu do kierownictwa,
- na zmianach kadrowych lub systemowych,
- złożoność tj. możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości.

### **§ 3**

## **Organizacja Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli**

1. Komórka Audytu i Kontroli Wewnętrznej, zwana w dalszej części Regulaminu AKW, jest samodzielnym zespołem organizacyjnym podlegającym bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
2. Prezydent Miasta zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez nią zadań określonych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 155, poz. 1014 z późn. zm.).
3. Audyt oraz kontrole wewnętrzne wykonywane są przez Zespół (2 osoby) lub poszczególnych członków oddzielnie.

### **§ 4**

## **Prawa i obowiązki audytora oraz inspektora kontroli wewnętrznej**

1. Audytor wewnętrzny oraz inspektor d.s. kontroli wewnętrznej mają zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pomieszczeń jednostki – z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Audytor wewnętrzny oraz inspektor d.s. kontroli wewnętrznej mają zagwarantowane prawo dostępu:
  - do wszelkich dokumentów (z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych),
  - do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego lub kontroli,
  - do informacji związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny lub kontrola.

Audytor wewnętrzny oraz inspektor d.s. kontroli wewnętrznej mogą sporządzać z dokumentów, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również

zestawienia i obliczenia (w tym zawarte na nośnikach elektronicznych). Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów (w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji), przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola wewnętrzna, zatwierdza kierownik tej komórki. Natomiast jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu lub kontroli wewnętrznej, określonego dokumentu (lub jego części), pracownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola, na wniosek audytora lub inspektora d.s. kontroli potwierdza odpis lub kopię dokumentu.

3. Audytor wewnętrzny oraz inspektor d.s. kontroli wewnętrznej mają prawo uzyskiwać od kierownika i pracowników jednostki (wydziału, referatu) informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu lub kontroli wewnętrznej.

Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola wewnętrzna, są obowiązani, na żądanie audytora lub inspektora d.s. kontroli wewnętrznej, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, które je złożyła oraz przez audytora wewnętrznego lub inspektora d.s. kontroli wewnętrznej. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola wewnętrzna, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu lub kontroli. Audytor wewnętrzny lub inspektor d.s. kontroli wewnętrznej nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu lub kontroli wewnętrznej.

4. Do przeprowadzenia kontroli oprócz pracowników Zespołu może być powołana inna osoba będąca specjalistą w dziedzinie, która jest kontrolowana.
5. Audytor wewnętrzny urzędu oraz inspektor d.s. kontroli wewnętrznej nie są odpowiedzialni za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce. Nie są też odpowiedzialni za wykrywanie przestępstw, ale powinni posiadać wiedzę pozwalającą im zidentyfikować znamiona przestępstwa.
6. Audytor oraz inspektor ds. kontroli wewnętrznej po upoważnieniu przez Prezydenta Miasta nabywają uprawnienia do przeprowadzenia:
  - a) audytów finansowych, systemowych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności itp.,
  - b) Kontroli problemowej obejmującej wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej urzędu oraz jednostki dotowanej,
  - c) Kontroli doraźnej wynikającej z potrzeb zbadania nagłych zdarzeń, której zakres może być rozszerzony,
  - d) Kontroli sprawdzającej, której celem jest sprawdzenie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.
7. Wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu lub kontroli wewnętrznej stanowi załącznik Nr 2.

8. Audytor wewnętrzny oraz inspektor d.s. kontroli wewnętrznej podlegają wyłączeniu z udziału w audycie lub kontroli, jeżeli wyniki mogłyby dotyczyć roszczeń, praw i obowiązków audytora i inspektora ds. kontroli wewnętrznej oraz ich małżonków, krewnych, powinowatych, przysposobionych oraz będących pod opieką lub kuratela.
9. Audytor wewnętrzny oraz inspektor d.s. kontroli wewnętrznej może być wyłączony z udziału w audycie lub kontroli w razie stwierdzenia innych niż wymienione wyżej okoliczności, jeśli mogą one wpływać na bezstronność postępowania.
10. Audytor wewnętrzny oraz inspektor d.s. kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania swoich zadań współpracują z audytorami zewnętrznymi, oraz z inspektorami NIK i RIO.
11. Zadania Komórki Audytu Wewnętrznego i Kontroli nie obejmują kontroli wewnętrznej w zakresie przygotowania procedur wewnętrznej kontroli finansowej oraz sprawowania kontroli określonej w tych procedurach.
12. Zasady, których winni przestrzegać audytor wewnętrzny oraz inspektor ds. kontroli określone zostały w **Kodeksie Etyki**, który stanowi załącznik Nr 4.

## § 5

### **Analiza ryzyka, obszary ryzyka**

1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu wewnętrznego, o którym mowa w art. 35 f ustawy o finansach publicznych, wspólnie z inspektorem d.s. kontroli wewnętrznej, dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki, w której ma być przeprowadzany audyt lub kontrola wewnętrzna, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - cele i zadania jednostki,
  - przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
  - wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
  - wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
  - wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
  - uwagi Prezydenta,
  - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
  - możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
  - liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
  - działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
  - sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Zespół, przygotowując plan audytu i kontroli wewnętrznej, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka, biorąc pod uwagę stopień ich ważności, oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:
  - 1) czas niezbędny dla:

- a) przeprowadzenia zespołu działań podejmowanych w ramach audytu i kontroli wewnętrznej,
  - b) przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
- 2) czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem audytu i kontroli wewnętrznej,
  - 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
  - 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
  - 5) koszty przeprowadzenia audytu i kontroli wewnętrznej.
3. Audyt jak i kontrola wewnętrzna jest przeprowadzana na podstawie rocznego planu audytu i kontroli wewnętrznej opracowanego przez Zespół wg załącznika Nr 1 w porozumieniu z Prezydentem Miasta.
4. W razie zmiany czynników, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor lub inspektor ds. kontroli na wniosek Prezydenta Miasta, przeprowadza audyt lub kontrolę poza planem audytu i kontroli wewnętrznej.
5. Jeżeli przeprowadzenie audytu i kontroli - poza planem audytu i kontroli wewnętrznej, stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Prezydenta Miasta.

## **§ 6**

### **Program czynności zadania audytowego**

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:
  - 1) cel zadania audytowego,
  - 2) zadania i czynności komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
  - 3) wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej komórki i w obszarze objętym zadaniem audytowym,
  - 4) wyniki analizy systemu kontroli, w tym kontroli finansowej i zarządzania środkami publicznymi w danym obszarze,
  - 5) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
  - 6) wyniki badań analitycznych określonych problemów,
  - 7) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
  - 8) opinie naukowe i specjalistyczne,
  - 9) dostępność dowodów,
  - 10) potrzebę powołania specjalisty do udziału w zadaniu audytowym,
  - 11) przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.
2. W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:
  - 1) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
  - 2) cel zadania audytowego,
  - 3) analizę ryzyka,
  - 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,

- 5) wskazówki metodyczne, w tym:
    - a) techniki przeprowadzania zadania audytowego,
    - b) sposób przeprowadzania zadania audytowego,
    - c) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
    - d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
    - e) wskazówki o charakterze techniczno - organizacyjnym,
  - 6) założenia organizacyjne,
  - 7) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.
3. Techniki, o których mowa wyżej obejmują w szczególności:
- 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
  - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
  - 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
  - 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
  - 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
  - 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
  - 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
  - 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
  - 9) graficzną analizę procesów,
  - 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, w porozumieniu z Prezydentem Miasta, może dokonać zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.
5. Audytor wewnętrzny lub inspektor ds. kontroli wewnętrznej, przeprowadzając audyt lub kontrolę wewnętrzną:
- 1) bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następujące sprawdzenia:
    - a) przestrzegania zasad rachunkowości,
    - b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
    - c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
  - 2) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur, o których mowa w art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych, zwanej dalej "ustawą", zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych,
  - 3) dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów

w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

6. Audytor wewnętrzny urzędu lub inspektor d.s. kontroli wewnętrznej sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego i kontrolnego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu i kontroli wewnętrznej.

## **§ 7**

### **Bieżące i stałe akta audytu i kontroli wewnętrznej**

1. Audytor wewnętrzny oraz inspektor d.s. kontroli wewnętrznej prowadzą:
  - 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej "bieżącymi aktami", w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych i kontrolnych
  - 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej "stałymi aktami", w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu i kontroli wewnętrznej.
2. Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu i kontroli wewnętrznej. Bieżące akta obejmują:
  - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
  - 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
  - 3) notatki z narad
  - 4) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu i kontroli wewnętrznej,
  - 5) dokumenty sporządzone przez audytora lub inspektora d/s kontroli oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu i kontroli wewnętrznej, które powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem
  - 6) notatkę informacyjną,
  - 7) dokumenty robocze przygotowywane przez audytora lub inspektora d/s kontroli w trakcie przeprowadzania audytu i kontroli wewnętrznej,
  - 8) oświadczenia pracowników złożone w sposób określony w Regulaminie,
  - 9) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu i kontroli wewnętrznej,
  - 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu i kontroli wewnętrznej.
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując strony akt i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt.
4. Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola wewnętrzna ma prawo wglądu do akt bieżących.
5. Stałe akta obejmują w szczególności:
  - 1) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie,



- 2) dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, i mające wpływ na system kontroli finansowej,
  - 3) plany audytu i kontroli wewnętrznej,
  - 4) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu i kontroli wewnętrznej oraz analizę ryzyka.
6. Stałe akta podlegają aktualizacji.

## **§ 8**

### **Postępowanie audytowe i kontrolne**

1. Przed rozpoczęciem audytu lub kontroli wewnętrznej, audytor wewnętrzny lub inspektor d.s. kontroli przedstawia kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej upoważnienie podpisane przez Prezydenta Miasta oraz omawia przedmiot, zakres i sposób przeprowadzenia kontroli lub audytu (narada otwierająca).
2. Audyt lub kontrole przeprowadzane są w siedzibie jednostki (komórki) audytowanej lub kontrolowanej. Audyt lub kontrola mogą być także przeprowadzane w stałym miejscu pracy AKW. Audyt lub kontrole wykonuje się w dniach i godzinach pracy jednostki (komórki) audytowanej lub kontrolowanej.
3. W przypadku ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa wykroczenia należy zabezpieczyć dokumenty i przedmioty będące dowodem w tych sprawach i niezwłocznie, pisemnie powiadomić o tym fakcie Prezydenta Miasta.
4. W przypadku wystąpienia poważniejszych zakłóceń lub wydarzeń w trakcie wykonywania audytu lub kontroli audytor lub inspektor d.s. kontroli powiadamia o tym fakcie Prezydenta Miasta.
5. W trakcie realizacji zadania audytowego lub kontrolnego, audytor wewnętrzny lub inspektor d.s. kontroli wewnętrznej mogą odbywać narady z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola.
6. Audytor lub inspektor kontroli sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu lub kontroli, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu lub kontroli.
7. Sprawozdanie zawiera:
  - 1) datę sporządzenia,
  - 2) nazwę i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola,
  - 3) imiona i nazwiska audytora wewnętrznego lub inspektora ds. kontroli uczestniczącego w zadaniu audytowym lub kontrolnym jak również numer i datę imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu lub kontroli,
  - 4) zakres przedmiotowy zadania audytowego, lub kontrolnego,
  - 5) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego lub kontrolnego,
  - 6) termin, w którym przeprowadzono audyt lub kontrolę,

- 7) zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów,
  - 8) ustalenia stanu faktycznego,
  - 9) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
  - 10) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
  - 11) podpisy audytora wewnętrznego lub inspektora ds. kontroli wewnętrznej - uczestniczących w zadaniu audytowym lub kontrolnym.
- 
8. Po zakończeniu zadania audytowego lub kontrolnego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu lub kontroli audytor lub inspektor ds. kontroli, zwołuje naradę zamykającą, z udziałem kierownika jednostki (komórki), w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola.
  9. Audytor lub inspektor ds. kontroli może, na wniosek kierownika jednostki (komórki), w której jest przeprowadzony audyt lub kontrola, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej, osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki (komórki), ustalając czas i miejsce odbycia narady.
  10. Z przeprowadzenia narad, o których mowa wyżej, audytor lub inspektor ds. kontroli sporządza notatkę, która zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad. Notatkę podpisują prowadzący naradę audytor lub inspektor ds. kontroli oraz kierownik jednostki (komórki), w której jest przeprowadzony audyt lub kontrola, albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania notatki, przez kierownika jednostki (komórki), w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola, albo osobę przez niego wskazaną, audytor lub inspektor ds. kontroli czyni o tym wzmiankę w notatce.
  11. W przypadku określonym w ust. 10 kierownik jednostki (komórki), w której przeprowadzany jest audyt lub kontrola albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania notatki.
  12. Sprawozdanie z audytu lub kontroli, audytor lub inspektor ds. kontroli sporządza w 3 jednobrzmiących egzemplarzach kolejno zaparafowanych przez audytora lub inspektora ds. kontroli oraz kierownika jednostki (komórki) audytowanej lub kontrolowanej.  
Sprawozdanie jest przekazywane:
    - Prezydentowi Miasta
    - kierownikowi jednostki (komórki) audytowanej lub kontrolowanej
    - trzeci egzemplarz pozostaje w AKW.
  13. Kierownik jednostki (komórki), w której jest przeprowadzany audyt lub kontrola, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

14. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa wyżej audytor lub inspektor d/s kontroli dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – powoduje dokonanie zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części albo całości sprawozdania.
15. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor lub inspektor d/s kontroli przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem - na piśmie kierownikowi jednostki (komórki).
16. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska, o którym mowa wyżej audytor lub inspektor ds. kontroli włącza do bieżących akt.
17. Kierownik jednostki (komórki), w której był przeprowadzony audyt lub kontrola jest zobowiązany do wykonania uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, powiadamiając audytora lub kontrolera o terminie ich realizacji.
18. Audytor lub inspektor d/s kontroli na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt zaleceń pokontrolnych, który przedstawia Prezydentowi Miasta. Prezydent Miasta po zaakceptowaniu lub skorygowaniu zaleceń pokontrolnych zatwierdza i kieruje je do jednostki kontrolowanej. Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Prezydenta Miasta o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania.
19. Wystąpienie pokontrolne oraz odpowiedź na nie dołącza się do akt bieżących.

## **§ 9**

### **Obowiązki kontrolowanej lub audytowanej jednostki**

1. Zapewnienie audytorowi oraz inspektorowi d.s. kontroli odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli - audytu.
2. Przedstawianie na żądanie audytora oraz inspektora d.s. kontroli, dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli – audytu.
3. Współdziałanie z audytorem wewnętrznym urzędu oraz inspektorem d.s. kontroli i udzielanie im pomocy w czynnościach kontrolnych i audytowych.
4. Udzielanie audytorowi wewnętrznemu oraz inspektorowi d.s. kontroli, ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą lub audytem.
5. Sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i różnego rodzaju danych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli lub audytu.
6. Zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez audytora oraz inspektora d.s. kontroli, materiałów przez nich zabezpieczonych lub pozostawionych na przechowanie.

**§ 10**  
**Uprawnienia**  
**audytora wewnętrznego i inspektora d.s. kontroli**  
**w trakcie przeprowadzania kontroli lub audytu**

1. Wstęp do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostek realizujących zadania Miasta.
2. Wgląd do urzędzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostek realizujących zadania Miasta, jak również sporządzanie odpisów i wyciągów.
3. Żądanie od pracowników kontrolowanych lub audytowanych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostek realizujących zadania Miasta ustnych i pisemnych wyjaśnień, oświadczeń itp.
4. Zabezpieczanie mienia i dowodów w kontrolowanych lub audytowanych komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach realizujących zadania Miasta.
5. Występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskami o powołanie zespołów kontrolujących, rzeczoznawców lub biegłych w przypadkach uzasadnionych potrzeb oraz z innymi wnioskami w sprawach wymagających podjęcia doraźnych - natychmiastowych decyzji.
6. Audytor urzędu oraz inspektor d.s. kontroli – wykonujący czynności kontrolne, nie podlegają kontroli osobistej.