

ZARZĄDZENIE Nr OR.0151- *18* /2010
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia *25.02*..... 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki audytora wewnętrznego i Karty audytu wewnętrznego.

Na podstawie:

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - art. 272 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240),
- zarządzam, co następuje :

§1

Ustalam:

- 1) Kodeks etyki audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło, w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2010 r.

Wojciech Pralot
RADCA PRAWNY
Wojciech Pralot

Burmistrz Miasta Koła

Mieczysław Drożdżewski
Mieczysław Drożdżewski

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło

I. Wstęp

1. Kodeks określa:

- zasady – odnoszące się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego,
- reguły postępowania – stanowiące normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego.

2. Ilekroć w Kodeksie jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania urzędu oraz jednostek organizacyjnych w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 2) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego,
- 3) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Koła,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kole,
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Koło,
- 6) jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć urząd, jednostkę organizacyjną,
- 7) kierownikowi jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć kierującego wydziałem w urzędzie, jednostką organizacyjną,
- 8) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze,
- 9) standardach - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego wydane przez The Institute of Internal Auditors, stanowiące załącznik do komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 12);

II. Zakres obowiązywania

Niniejszy Kodeks obowiązuje audytora wewnętrznego przeprowadzającego audyt wewnętrzny w urzędzie i jednostce organizacyjnej.

III. Zasady i reguły postępowania

1. Uczciwość

Uczciwość audytora wewnętrznego powinna wzbudzać zaufanie do jego pracy, a przez to stanowić podstawę do polegania na jego ocenie.

Audytor wewnętrzny:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;

- 2) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie i jednostce organizacyjnej;
- 3) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów urzędu i jednostki organizacyjnej;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do jego pracy lub działalności urzędu i jednostki organizacyjnej.

2. Obiektywizm

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 przeprowadzaniem zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

Audytor wewnętrzny:

- 1) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- 2) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- 3) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; w szczególności w działaniach, które są niezgodne z celami lub interesami urzędu i jednostki organizacyjnej;
- 4) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- 5) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności urzędu i jednostki organizacyjnej.

3. Poufność

Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

Audytor wewnętrzny:

- 1) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) 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 i jednostki organizacyjnej.

4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny:

- 1) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- 2) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, standardami oraz wewnętrznymi przepisami urzędu i jednostki organizacyjnej dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 3) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi.

Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

Audytor wewnętrzny:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania urzędu i jednostki organizacyjnej;
- 2) w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

Audytor wewnętrzny:

- 1) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania urzędem, bądź jednostką organizacyjną oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji burmistrza;
- 2) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- 3) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami urzędu i jednostki organizacyjnej oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- 4) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło

I. Wstęp

1. Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło, a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego.
2. Ilekroć w Karcie jest mowa o:
 - 1) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania urzędu oraz jednostki organizacyjnej w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
 - 2) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego,
 - 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Koła,
 - 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kole,
 - 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Koło,
 - 6) jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć urząd, jednostkę organizacyjną,
 - 7) kierownikowi jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć kierującego wydziałem w urzędzie, jednostką organizacyjną,
 - 8) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające oraz czynności doradcze,
 - zadanie zapewniające to ogół czynności, do wykonania przez audytora wewnętrznego, zmierzających do oceny adekwatności, skuteczności i efektywności sposobu realizacji celów jednostki audytowanej oraz systemów zarządzania i kontroli zarządczej funkcjonujących w wyznaczonym do audytowania obszarze,
 - czynności doradcze to czynności polegające na przeprowadzeniu analizy występujących w jednostce audytowanej problemów związanych z realizacją statutowych celów urzędu, jednostki organizacyjnej i formułowaniu w oparciu o wyniki tych analiz wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki audytowanej;
 - 9) standardach - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego wydane przez The Institute of Internal Auditors, stanowiące załącznik do komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 12);

II. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie burmistrzowi obiektywnego i niezależnego zapewnienia oraz działań doradczych w celu poprawy funkcjonowania urzędu i jednostki organizacyjnej w zakresie ich działalności.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny urzędu oraz zadań realizowanych przez urząd, w których uczestniczą jednostki organizacyjne.
3. Audyt wewnętrzny pomaga jednostce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące ocen i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.
4. Celem pracy audytora wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony przez kierownictwo system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:
 - 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
 - 2) współpraca, współdziałanie kierowników wydziałów urzędu, jednostki organizacyjnej odpowiada potrzebom,
 - 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
 - 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
 - 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i efektywnie wykorzystywane,
 - 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągnięte,
 - 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
 - 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę urzędu, jednostki organizacyjnej są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do:
 - 1) bezpośrednich kontaktów z burmistrzem,
 - 2) nieograniczonego dostępu do wszystkich funkcji, zapisów oraz majątku urzędu, jednostki organizacyjnej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) bezpośrednich kontaktów z pracownikami urzędu, jednostki organizacyjnej,
 - 4) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki audytowanej,
 - 5) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz urzędu, jednostki organizacyjnej,
 - 6) angażowania środków, ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych.
2. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do:
 - 1) przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi wskazane przez kierownictwo oraz dostarczeniu planu burmistrzowi do zatwierdzenia,
 - 2) wykonywania zadań zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez burmistrza,
 - 3) podejmowania niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych, aby wspierać burmistrza w osiągnięciu celów,
 - 4) przygotowywania opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych w odpowiedzi na wnioski burmistrza lub z inicjatywy własnej oraz uczestnictwa w spotkaniach i naradach,

- 5) informowania burmistrza o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego,
 - 6) opracowania programu zapewnienia jakości, który pozwala audytorowi wewnętrznemu prowadzić działalność audytu wewnętrznego w zgodzie ze standardami,
 - 7) dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego zgodnie z wymogami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z przepisami audytu wewnętrznego,
 - 8) dokonywania aktualizacji zasad i sposobu działania audytora wewnętrznego zapisanych w Karcie oraz procedurach audytu wewnętrznego,
 - 9) ciągłego poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji poprzez stałe doskonalenie zawodowe.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za przedstawienie:
- 1) oceny dotyczącej właściwości i skuteczności systemu kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem w urzędzie, jednostce organizacyjnej,
 - 2) istotnych kwestii dotyczących procesów nadzoru na działalnością, możliwych usprawnień oraz rekomendacji dla rozwiązania problemów,
 - 3) okresowych informacji o postępie i wynikach realizacji planu rocznego oraz ewentualnych problemach, które zagrażają realizacji planu.
4. Audytor wewnętrzny nie może:
- 1) wykonywać żadnych obowiązków operacyjnych w urzędzie, jednostce organizacyjnej, za wyjątkiem udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej,
 - 2) kierować pracownikami urzędu, jednostki organizacyjnej, za wyjątkiem przypadków, w których pracownicy ci zostali odpowiednio wyznaczeni jako członkowie zespołu audytowego lub w innej formie do współpracy z audytorem wewnętrznym,
 - 3) być odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej w urzędzie, jednostce organizacyjnej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga burmistrza we właściwej realizacji tych procesów,
 - 4) być odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę, pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

IV. Niezależność

Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio burmistrzowi,
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, kodeksem etyki audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło, standardami oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

V. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania urzędem i jednostką organizacyjną, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,

- 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych urzędu i jednostki organizacyjnej oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia urzędu i jednostki organizacyjnej,
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów urzędu i jednostki organizacyjnej,
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania urzędu i jednostki organizacyjnej z planowanymi wynikami i celami,
 - 7) ocenę dostosowania działań urzędu i jednostki organizacyjnej do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania urzędu i jednostki organizacyjnej.
 3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
 4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
 5. Audytor wewnętrzny opracowuje i corocznie aktualizuje analizę ryzyka jako podstawę dla przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego.
 6. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o roczny plan audytu wewnętrznego przygotowany przez audytora wewnętrznego i skonsultowany oraz zatwierdzony przez burmistrza. Plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.
 7. Roczny plan audytu wewnętrznego opracowuje się przy uwzględnieniu w szczególności:
 - 1) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych zadań audytowych,
 - 2) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
 - 3) czasu przeznaczanego na szkolenie audytora,
 - 4) dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
 - 5) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,
 - 6) kosztów przeprowadzenia audytów.
 8. Audytor wewnętrzny wykonuje planowe i pozaplanowe zadania audytowe z zachowaniem standardów oraz przy uwzględnieniu zaleceń burmistrza, dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie w urzędzie, jednostce organizacyjnej.
 9. O sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu audytor wewnętrzny, zawiadamia, w formie pisemnej, burmistrza.
 10. Audytor wewnętrzny opracowuje plan strategiczny audytu wewnętrznego wyznaczający najważniejsze cele audytu wewnętrznego w perspektywie kilkuletniej.

VI. Wykonywanie zadań audytowych

1. Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m.in. na:
 - 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
 - 2) analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
 - 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
 - 4) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
 - 5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,
 - 6) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,

- 7) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
 - 8) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu,
 - 9) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych, w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
 - 10) ocenie skuteczności działania urzędu, jednostki organizacyjnej,
 - 11) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.
2. Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:
- 1) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki audytowanej lub jednego z jej zadań budżetowych,
 - 2) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
 - 3) czynności sprawdzających - przeprowadzony w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania z zadania autowego.
3. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności w jednostce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez burmistrza.
4. Audytor wewnętrzny podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy audytora wewnętrznego stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności oraz gdy, w okresie roku przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, audytor wewnętrzny pracował w jednostce audytowanej.
5. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje informację od audytora wewnętrznego o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego jednostce.
6. Narada otwierająca zwoływana jest w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego.
Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
7. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:
- 1) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną,
 - 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
 - 3) oględzin,
 - 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
 - 5) danych zawartych w systemach informatycznych,
 - 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.
9. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, po uzyskaniu opinii kierownika jednostki audytowanej - dokonuje zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.
10. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
Treść ustnego oświadczenia pracownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny utrzuca w formie pisemnego protokołu, który w razie potrzeby podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu - dokument podpisany przez audytora załączany jest również do akt.
11. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą.

Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. W porozumieniu z jednostką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.

Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół.

12. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu wstępnym z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki audytowanej.
13. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny dorecza kierownikowi jednostki audytowanej.
W terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki audytowanej:
 - 1) ustosunkowuje się do rekomendacji zawartych w sprawozdaniu wstępnym,
 - 2) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.
14. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa powyżej, audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie wstępne.
W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej.
15. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie końcowe, w którym zamieszcza odpowiedź jednostki audytowanej na rekomendacje oraz w razie potrzeby swój komentarz.
Sprawozdanie końcowe zostaje podpisane przez audytora wewnętrznego i dostarczone burmistrzowi, kierownikowi jednostki audytowanej.
16. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające (audyt sprawdzający), dokonując oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.
17. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.
Notatka informacyjna przekazywana jest burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

VII. Składanie informacji i sprawozdań

1. Audytor wewnętrzny na bieżąco informuje burmistrza o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.
2. Audytor wewnętrzny składa burmistrzowi okresowe informacje na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności, stopnia wykonania planu. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, problemy z systemem kontroli, w tym ryzyka oszustwa, problemy dotyczące ładu organizacyjnego oraz inne zagadnienia, w zależności od potrzeb.
3. Audytor wewnętrzny w trybie i na zasadach określonych przepisami prawa sporządza do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
4. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną, w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

VIII. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

1. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z burmistrzem.
2. Audytor wewnętrzny wymienia informacje i koordynuje działania zarówno z wewnętrznymi jak i zewnętrznymi kontrolerami, zapewniając odpowiedni zakres audytu oraz minimalizując dublowanie wysiłków.
3. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem burmistrza.

IX. Postanowienia końcowe

1. Audytor wewnętrzny może, gdy jest to niezbędne, przeprowadzać czynności audytorskie również w jednostkach, co do których urząd ma kompetencje, na podstawie odrębnych przepisów do dokonywania kontroli, inspekcji i sprawdzeń w zakresie funkcjonowania finansów publicznych.