

ZARZĄDZENIE Nr 300/2022

Burmistrza Jastarni

z dnia 29 grudnia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego w Gminie Jastarnia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu prowadzącemu audyt wewnętrzny w Gminie Jastarnia na podstawie art. 275 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022, poz. 1634), pracownikom Urzędu Miejskiego oraz pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz JASTARNI

Tyberiusz Narkowicz

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Karta Audytu Wewnętrznego określa ogólne cele i zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Jastarnia oraz podstawowe zadania, obowiązki i uprawnienia w zakresie audytu wewnętrznego.

Rozdział 1 Zasady i cele audytu

§ 1

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną i doradczą, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Gminie. Wspomaga procesy doskonalenia skuteczności zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego.

Audyt wewnętrzny funkcjonuje na podstawie:

1. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 2022, poz. 1634).
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506).

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej Karcie jest mowa o Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Jastarni.
2. Ilekroć w niniejszej Karcie jest mowa o Gminie należy przez to rozumieć Gminę Jastarnia.

§ 3

1. Działanie audytu wewnętrznego polega na rozpoznaniu i ocenie ryzyka istniejącego lub mogącego zaistnieć w działalności Gminy, ocenie skuteczności systemu zarządzania ryzykiem, procesów kontroli oraz systemu zarządzania
2. Audyt wewnętrzny jest niezależną, obiektywną działalnością o charakterze zapewniającym i doradczym, prowadzoną w celu usprawnienia funkcjonowania Gminy.
3. Podstawowym zadaniem audytu są czynności o charakterze zapewniającym. Działalność zapewniająca audytu obejmuje niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Gminie, dostarcza Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że systemy te działają prawidłowo.
4. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności Audytora Wewnętrznego.

Rozdział 2

Zakres i obszar audytu wewnętrznego

§ 4

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Gminie, a szczególnie w zakresie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 5

1. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Gminy.
2. Pod pojęciem usług doradczych rozumie się doradztwo i pokrewne działania usługowe dla Gminy, których charakter i zakres są uzgodnione z Burmistrzem. Celem usług doradczych jest usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, iż audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.

§ 6

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Gminy.

§ 7

1. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany.
2. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

Rozdział 3

Niezależność

§ 8

Audyt Wewnętrzny w Gminie prowadzony jest przez Audytora Wewnętrznego

§ 9

1. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań. Audytor Wewnętrzny nie powinien być narażony na próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
2. Audytor Wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.
3. Audytor Wewnętrzny informuje Burmistrza o rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytu.

§ 10

Audytor Wewnętrzny postępuje zgodnie z:

- a) przepisami prawa,
- b) Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego jako standardami audytu wewnętrznego w Jednostkach Sektora Finansów Publicznych, stanowiącymi załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki audytora

§ 11

Audytor Wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.

§ 12

Audytor Wewnętrzny ma prawo dostępu do sprzętu, wyposażenia, wszelkich dokumentów i materiałów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

§ 13

Audytor Wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 14

Audytor Wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierownictwa i pracowników komórek organizacyjnych informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 15

Audytor Wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Gminy.

§ 16

Audytor Wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Gminie, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.

§ 17

Audytor Wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych audytor wewnętrzny powiadamia o tym Burmistrza, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

§ 18

Audytorowi Wewnętrznemu nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

Rozdział 5 **Prawa i obowiązki pracowników**

§19

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, w tym zgłaszania Burmistrzowi Gminy uwag i zastrzeżeń w zakresie czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie m.in:
 - 1) monitorowania obszarów działania Gminy i zachodzących w tych obszarach procesów;
 - 2) innych czynności audytowych, przy których taka współpraca jest niezbędna.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy, do których zwróci się audytor wewnętrzny, mają obowiązek:
 - 1) udzielania informacji i wyjaśnień;
 - 2) opracowywania i przekazywania, w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Burmistrzem materiałów, informacji oraz zestawień z zakresu działania ich jednostki, które audytor uzna za niezbędne dla realizacji celów audytu wewnętrznego
 - 3) potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki sporządzone przez audytora i dotyczące funkcjonowania jednostki.
4. Badanie systemów kontroli przez audyt wewnętrzny nie zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z odpowiedzialności za utrzymywanie właściwych i skutecznych procesów kontroli.

Rozdział 6

Planowanie, sprawozdawczość, czynności sprawdzające, reprezentacja

§ 20

1. Audyt Wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na udokumentowanej analizie ryzyka.
2. Audytor Wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z Burmistrzem, a następnie przedstawia go Burmistrzowi do akceptacji.
3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem powinno występować wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka, wystąpieniem nowych zagrożeń lub istotnego zwiększenia ryzyka.
4. Audytor przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Burmistrzem. Wyrażenie przez Burmistrza zgody na realizację zadania poza rocznym planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.

§ 21

Audytor Wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi Jastarni:

- 1) do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 2) do końca grudnia każdego roku – plan audytu na rok następny.

§ 22

Audytor Wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i przeprowadzania zadania audytowego.

§ 23

1. Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie trwania audytu wewnętrznego.
2. Audytor Wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz Burmistrzowi. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy
3. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wydane przez Burmistrza Miasta.
4. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.
5. W celu przedstawienia wstępnych wyników audytu, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

§ 24

Audyt Wewnętrzny, przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny stopnia wdrożenia w jednostce zgłoszonych przez niego rekomendacji.

§ 25

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Audyt Wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Burmistrzem, powołać rzeczoznawcę.

Rozdział 7

Relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontroli zewnętrznej

§ 26

Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audyt wewnętrzny powinien uwzględniać, w miarę możliwości, plan kontroli instytucji kontroli zewnętrznej w taki sposób, aby uniknąć nieuzasadnionego nakładania się zakresów bądź terminów audytu wewnętrznego i kontroli.

Postanowienia końcowe

§ 27

W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022, poz. 1634 z późn. zm.), Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506).

Załączniki:

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego
2. Procedury audytu wewnętrznego
3. Procedury audytu wewnętrznego

Zgodnie ze *Standardami*^[1] zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

Celem programu jest racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny :

- Działa zgodnie z Kartą Audytu Wewnętrznego oraz przyjętymi procedurami
- Funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny,
- Przysparza wartość dodaną i usprawnia funkcjonowanie działalności jednostki.

Program zapewnienia i poprawy jakości uwzględnia zarówno oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne oraz bieżące monitorowanie.

Ocena wewnętrzna obejmuje okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny przez audytora wewnętrznego - na podstawie wytycznych Ministerstwa Finansów do samooceny audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. Ocenę wewnętrzną działalności audytu realizuje się poprzez wypełnienie kwestionariusza weryfikacyjnego zawierającego w swej treści standardy audytu wewnętrznego. Kwestionariusz wypełnia audytor wewnętrzny po zakończeniu każdego roku.

Oceny zewnętrzne muszą być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji. Rodzaj kwalifikacji i stopień niezależności osób lub zespołu dokonujących oceny zewnętrznej komórki audytu wewnętrznego ustala audytor wewnętrzny wspólnie z kierownictwem Gminy

Sposoby uzyskania zewnętrznego potwierdzenia jakości:

- pełna ocena zewnętrzna
- samoocena z zewnętrznym potwierdzeniem
- przegląd partnerski

Standardy audytu wewnętrznego określają podstawowe wymagania kwalifikacyjne, jakie powinny spełniać osoby przeprowadzające zewnętrzne oceny oraz według jakich kryteriów powinny zostać wybrane osoby, aby przeprowadzona ocena została uznana za niezależną, profesjonalną i obiektywną.

Zgodnie ze *Standardami*, osoba lub zespół przeprowadzający ocenę musi posiadać odpowiednie kompetencje (doświadczenie i kwalifikacje) w zakresie profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego oraz kompetencje (doświadczenie i kwalifikacje) w zakresie

przeprowadzania zewnętrznej oceny audytu wewnętrznego. Ponadto osoby lub zespół przeprowadzający ocenę musi być niezależny względem ocenianej organizacji.

Jeżeli Kierownictwo Gminy i audytor wewnętrzny uznają, że osoby które miałyby przeprowadzić zewnętrzną ocenę audytu wewnętrznego posiadają kompetencje (doświadczenie i kwalifikacje) w zakresie profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego oraz w zakresie przeprowadzania zewnętrznej oceny audytu wewnętrznego, to możliwe będzie uznanie tej oceny za zgodną ze *Standardami*.

Wybierając osobę lub zespół przeprowadzający ocenę zewnętrzną należy także pamiętać, że jakość, prawidłowość oraz przydatność oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego zależy w głównej mierze od kompetencji konkretnych osób realizujących te czynności.

Przegląd partnerski:

- zazwyczaj bez kosztowy,
- przeprowadza osoba / zespół o dużej znajomości obszarów w których działa JST
- pozwala sformułować kryteria specyficzne dla danego typu jednostek.

Ocenie podlega zawsze funkcja audytu wewnętrznego, a nie osoba prowadząca audyt. Ocena zewnętrzna powinna wnieść wartość dodaną do funkcji audytu.

Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest w ramach zadań i obowiązków poprzez:

- monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur audytu,
- monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- ocenę realizacji planu audytu,
- przegląd akt audytu
- ocenę reakcji pracowników komórek audytowanych

Po zakończeniu każdego zadania audytowego, audytor wewnętrzny:

- dokonuje oceny kompletności, jakości oraz istotności zebranej dokumentacji
- wydaje pracownikom komórki, w której przeprowadzany był audyt wewnętrzny ankietę mającą na celu ocenę jakości pracy audytu wewnętrznego

Na podstawie zebranych ankiet oraz statystyk odpowiedzi podejmuje się działania usprawniające funkcjonowanie audytu wewnętrznego w Gminie. O wynikach zebranych ocen oraz podjętych działań usprawniających audytor wewnętrzny informuje Burmistrza Miasta.

Procedury audytu wewnętrznego

I. Zasady ogólne

1. Procedury audytu wewnętrznego określają zasady i metodykę wykonywania audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji pracy oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach zastosowanie mają standardy audytu wewnętrznego.
3. Zgodnie ze Standardem 2040 – zarządzający audytem wewnętrznym musi ustalić zasady i procedury służące kierowaniu audytem wewnętrznym. Pracowanie procedur Audytu Wewnętrznego jest zadaniem komórki audytu wewnętrznego.
4. Źródła prawa:
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu z dnia 4 września 2015 r. t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 506;
 - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U.MRiF.2016.28);
5. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą zadania audytowego, obejmującą:
 1. program zadania zapewniającego,
 2. dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego i zgromadzone w trakcie realizacji zadania audytowego, w tym kwestionariusze, ankiety, zestawienia,
 3. wyniki zadań audytowych i czynności sprawdzających, tj. sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 4. wyniki czynności doradczych,
 5. notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
6. Audytor wewnętrzny prowadzi 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
7. Dokumenty audytowe przechowuje się według zasad określonych w przepisach dotyczących archiwizacji

II. Planowanie audytu wewnętrznego:

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

2. Do przeprowadzenia analizy ryzyka do sporządzenia planu audytu wewnętrznego wykorzystuje się metodę matematyczną z uwzględnieniem priorytetów kierownictwa Gminy
3. Audytor w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka ustala kolejność poddania audytowi wewnętrznemu obszarów ryzyka, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne
4. W przypadku, gdy jest to uzasadnione celami audytu, dopuszcza się możliwość modyfikacji przyjętych metod analizy ryzyka. Modyfikacje mogą polegać m.in. na automatycznym włączeniu do planu audytu obszarów ryzyka, które w ocenie Audytora mają priorytetowe znaczenie.

III. Przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających:

1. Za przeprowadzenie zadań audytowych zapewniających odpowiada Audytor Wewnętrzny
2. Na etapie zbierania informacji i zapoznawania się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych dokonuje się wstępnego przeglądu polegającego na zbieraniu informacji o danym obszarze działalności.
3. Przeprowadzając analizę ryzyka należy zidentyfikować i oszacować ryzyka związane z audytowanym obszarem działalności, następnie dla identyfikowanych ryzyk formułuje się wstępne oczekiwania wobec systemu kontroli zarządczej.
4. Po przeprowadzeniu wstępnego przeglądu Audytor opracowuje program zadania audytowego. W uzasadnionych przypadkach Audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie.
5. Do przeprowadzenia zadania audytowego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza Miasta, które w uzasadnionych przypadkach może zostać przedłużone. Upoważnienie jest wydawane do przeprowadzenia zadań audytowych objętych planem audytu wewnętrznego na dany rok.
6. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Audytor może w uzgodnieniu z Kierownictwem powołać rzeczoznawcę zewnętrznego lub wewnętrznego. Przed rozpoczęciem zadania audytowego, Audytor pisemnie lub telefonicznie zawiadamia kierownika komórki, o planowanym zadaniu audytowym przedstawiając: przedmiot audytu, czas trwania oraz ewentualny termin narady otwierającej.
7. Audytor uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownictwem Gminy.
8. Procedura uzgadniania wyników obejmuje pisemne uzgodnienia z audytowanym wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń (ew. narada zamykająca).
9. Sprawozdawczość z zadania audytowego - sprawozdanie tworzone jest po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń.
10. Monitorowanie realizacji zaleceń i czynności sprawdzające - audytor przeprowadza w każdym zadaniu zapewniającym. Monitorowanie to bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń. Audytor przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do wnoszonych przez niego uwag i zaleceń udzielonych w wyniku

przeprowadzonego zadania audytowego. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej, którą przekazuje się do wiadomości Burmistrzowi. Sporządzoną notatkę należy włączyć także do akt bieżących zadania audytowego.

IV. Przeprowadzanie zadań audytowych doradczych

1. Zadania doradcze powinny, w miarę możliwości, być zaplanowane w rocznym planie audytu. Cel i zakres zadania doradczego w przypadku zlecenia powinny być jasno określone i uzgodnione z Burmistrzem. Sposób wykonywania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z ich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez Audytora.
2. W zależności od charakteru zadania Audytor może przygotować program formalnych zadań doradczych, w którym przedstawia cele i zakres zadania.

V. Sprawozdawczość z realizacji rocznego planu audytu

Sprawozdanie z realizacji planu audytu musi zawierać wszystkie elementy określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu z dnia 4 września 2015 r. t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 506;