

PREZYDENT MIASTA

*Krzysztof Jazdzyk*

.....  
ZATWIERDZAM

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 270.2016  
Prezydenta Miasta Skierniewice  
z dnia 24 listopada 2016 r.

**KARTA  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
W URZĘDZIE MIASTA SKIERNIEWICE**

**Skierniewice, listopad 2016 r.**

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej *Kartą*, wraz z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* określonymi przez Ministra Finansów jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, stanowiącymi załącznik do Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. Min. Fin., poz. 15), zwanymi dalej *Standardami*, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz innymi aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miasta Skierniewice stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego.
2. Karta będzie podlegała dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa Urząd Miasta Skierniewice oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

### **§ 2.**

Karta określa m. in.:

- 1) cele i zadania audytu wewnętrznego,
- 2) zakres audytu wewnętrznego,
- 3) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego,
- 4) zakres niezależności audytora wewnętrznego,
- 5) zasady współpracy z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi.

### **§ 3.**

Ilekróć w niniejszej Karcie jest mowa o:

- 1) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Skierniewice,
- 2) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Skierniewice,
- 3) Mieście Skierniewice – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego (gmina miasto na prawach powiatu), w której prowadzony jest audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie tej jednostki,
- 4) jednostce organizacyjnej Miasta – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta będące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub komórkę równorzędną oraz samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć w szczególności naczelnika wydziału, kierownika referatu/biura lub komórki równorzędnej, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 7) komórce audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta, w której usytuowane jest stanowisko audytora wewnętrznego,
- 8) komórce audytowanej - należy przez to rozumieć usytuowaną w Urzędzie Miasta komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną Miasta Skierniewice, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe,
- 9) kierownikowi komórki audytowanej - należy przez to rozumieć osobę kierującą wydzieloną komórką organizacyjną Urzędu Miasta lub jednostką organizacyjną Miasta, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe,



- 10) kodeksie etyki – należy przez to rozumieć Kodeks etyki audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta opracowany na podstawie Kodeksu etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych,
- 11) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w Urzędzie Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 12) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań, o których mowa w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 13) audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta Skierniewice, spełniającą warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 14) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 15) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 16) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres został uzgodniony z Prezydentem Miasta, a które służą wspieraniu Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
- 17) zaleceniach – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,
- 18) NIK - należy przez to rozumieć Najwyższą Izbę Kontroli.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania audytu wewnętrznego**

#### **§ 4.**

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań Miasta Skierniewice poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Audyt wewnętrzny pomaga w doskonaleniu skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego.
2. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i szacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta, a także na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Miasta, dostarcza Prezydentowi racjonalnego zapewnienia, że ustanowiona kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna.
4. Poprzez czynności doradcze audyt wewnętrzny przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta.
5. Audyt wewnętrzny, w szczególności powinien prowadzić do rzetelnego i obiektywnego:
  - 1) ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności komórek audytowanych,
  - 2) wskazania słabości kontroli zarządczej oraz analizy ich przyczyn,

- 3) wskazania skutków lub ryzyk wynikających ze stwierdzonych słabości kontroli zarządczej,
- 4) sformułowania zaleceń w celu wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.

### **Rozdział 3** **Organizacja audytu wewnętrznego**

#### **§ 5.**

1. Audyt wewnętrzny w Mieście Skierniewice jest prowadzony przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta, który zapewnia organizacyjną niezależność wykonywanych działań.
3. Audytor wewnętrzny odpowiada za realizację celów i zadań audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Skierniewice i jednostkach organizacyjnych Miasta.

### **Rozdział 4** **Zakres audytu wewnętrznego**

#### **§ 6.**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym i sprawdzającym, przy czym podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
2. Zadania zapewniające przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego lub poza planem na polecenie Prezydenta Miasta.
3. Zakres zadań zapewniających obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Urzędem Miasta i jednostkami organizacyjnymi Miasta, w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczność i efektywność działania,
  - 3) wiarygodność sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem.
4. Celem usług doradczych jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów kontroli zarządczej.
5. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego oraz nie prowadzą do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem Miasta i jednostkami organizacyjnymi Miasta.
6. Audytor wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze jako część swojej zwykłej lub rutynowej działalności, jak również jako odrębne zadanie na wniosek Prezydenta Miasta.

7. Czynności doradcze mogą przyjmować charakter:
  - 1) formalnego zadania doradczego – rozumianego jako czynność planowana (ujęta w planie audytu) lub czynność nieplanowana wykonywana zgodnie z wnioskiem Prezydenta Miasta; formalne zadanie doradcze audytor wewnętrzny przeprowadza na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta,
  - 2) nieformalnego zadania doradczego – rozumianego jako działalność rutynowa np. udział w stałych zespołach/ komisjach/ projektach, o ograniczonym czasie trwania, z koniecznością ograniczenia zaangażowania audytora wewnętrznego wyłącznie do głosu doradczego (np. opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych), zebraniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji,
  - 3) pilnego zadania doradczego – rozumianego jako konieczność pomocy w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych i niekorzystnych okoliczności, jak np. udział w zespole powołanym w celu przywrócenia lub utrzymania działalności po awarii lub innym nadzwyczajnym wydarzeniu, którego zadaniem jest pomoc w wykonywaniu szczególnego polecenia, szybkiego wdrożenia programu naprawczego itp.
8. Czynności doradcze swoim zakresem mogą obejmować następujące rodzaje usług:
  - 1) konsultacje i promowanie usprawnień – rozumiane jako wspieranie pojedynczych osób lub zespołów zadaniowych poprzez udzielanie rad, wskazówek i wyjaśnień mających na celu pomoc w rozwiązywaniu problemów lub usprawnianiu procesów i osiągnięciu zakładanych rezultatów,
  - 2) opiniowanie i doradztwo – rozumiane jako wskazywanie działań, które powinny być podjęte w celu optymalizacji przebiegu procesu,
  - 3) szkolenia – rozumiane jako przekazywanie wiedzy, umiejętności i doświadczeń bez angażowania się w usprawnianie procesów.
9. Charakter i zakres czynności doradczych audytora wewnętrznego uzgadnia z Prezydentem Miasta.
10. W wyniku przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawiać opinie, zalecenia lub propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta.
11. Prezydent Miasta i kierownik komórki audytowanej nie są związani opiniami, zaleceniami i propozycjami, o których mowa w pkt 10.

## § 7.

1. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Audytor wewnętrzny dysponuje swobodą w zakresie identyfikacji i oceny obszarów działalności/ryzyka
3. Zakres, sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz informowanie o jego wynikach nie może być ograniczane. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytora wewnętrznego powinien być niezwłocznie powiadomiony Prezydent Miasta.
4. Audytor wewnętrzny może prowadzić w Urzędzie Miasta działania w ramach okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w 20 ust. 2 pkt 14 rozporządzenia rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych

## **Rozdział 5** **Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

### **§ 8.**

1. Audytor wewnętrzny:
  - 1) jest zobowiązany do prowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, Definicją audytu wewnętrznego, Standardami oraz przestrzegania zasad i reguł postępowania określonych w Kodeksie etyki,
  - 2) jest odpowiedzialny za:
    - a) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak i zadań pozaplanowych,
    - b) efektywną koordynację działalności audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami, Kodeksem etyki i uznaną praktyką audytu wewnętrznego,
    - c) opracowanie rocznego planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka i sprawozdań z realizacji planów,
    - d) monitoring realizacji zaleceń i wykorzystania wyników zadań doradczych,
    - e) ustalenie i realizowanie Programu zapewnienia jakości audytu wewnętrznego, zgodnie z wymogiem Standardów.
  - 3) jest uprawniony, na podstawie imiennego upoważnienia, do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta Skierniewice,
  - 4) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich informacji, dokumentów i materiałów, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 6) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Miasta informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
  - 7) jest uprawniony do uzyskiwania i zbierania informacji dotyczących działalności Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta, również poza zakresem realizowanego zadania zapewniającego i czynności doradczych,
  - 8) może z własnej inicjatywy składać wnioski i zalecenia, mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 9) jest uprawniony do wykonywania kopii, wyciągów, odpisów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 10) jest uprawniony do bezpośrednich kontaktów z Prezydentem Miasta, kierownikami i pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 11) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Miasta, ale poprzez ustalenia, oceny



- i zalecenia poczynione w wyniku wykonywanych zadań zapewniających i czynności doradczych wspomaga Prezydenta Miasta we właściwej realizacji tych procesów,
- 12) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu na zidentyfikowanie znamion przestępstwa,
  - 13) nie angażuje się w działalność operacyjną Urzędu Miasta ani jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 14) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem Miasta oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta,
  - 15) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje, z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami NIK i innych instytucji kontrolnych,
  - 16) nie powinien przeprowadzać audytu wewnętrznego w obszarach, za które był odpowiedzialny w ostatnim roku oraz w obszarach, w których zachodzi obawa, że ze względu na łączące go stosunki osobiste z pracownikami nie zachowa obiektywizmu,
  - 17) ma obowiązek powiadomić Prezydenta Miasta o dostrzeżonych w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego znamionach czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe.

## **§ 9.**

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może wystąpić do Prezydenta Miasta o wsparcie merytoryczne ze strony innych pracowników Urzędu Miasta lub o powołanie rzeczoznawcy, na każdym etapie prowadzenia audytu.

## **Rozdział 6 Prawa i obowiązki komórek audytowanych**

### **§ 10.**

1. Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:
  - 1) uzgodnienia z audytorem wewnętrznym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności komórki audytowanej objętym zadaniem zapewniającym,
  - 2) zapoznania się z ustaleniami audytu wewnętrznego,
  - 3) składania wyjaśnień i oświadczeń dotyczących przeprowadzanego zadania audytowego lub czynności sprawdzających,
  - 4) zgłaszania pisemnych zastrzeżeń w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
2. Kierownicy komórek audytowanych zobowiązani są do:
  - 1) przekazywania, w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego, dokumentów, informacji i wyjaśnień z zakresu działania komórki audytowanej,
  - 2) sporządzania i potwierdzania, niezbędnych do prowadzenia audytu zestawień, wydruków, kopii, odpisów, wyciągów z dokumentów,
  - 3) zapewnienia audytorowi wewnętrznemu wglądu do dokumentów, danych oraz dostępu do pomieszczeń i innych składników majątkowych mających związek z przeprowadzaniem zadaniem audytowym,

- 4) współpracy z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka w procesach zachodzących w Urzędzie Miasta oraz jednostkach organizacyjnych Miasta, a także w innych czynnościach audytowych, przy których taka współpraca jest niezbędna,
- 5) ustalenia sposobu i terminu realizacji zaleceń oraz wyznaczenia osób odpowiedzialnych za ich realizację.

#### **§ 11.**

1. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta mają obowiązek wspierać audytora wewnętrznego w wykonywaniu czynności zapewniających i doradczych poprzez ułatwienie dostępu do informacji, materiałów, dokumentów i zasobów rzeczowych.
2. Na żądanie audytora wewnętrznego kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta, innych niż ta, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani udzielać pisemnych bądź ustnych wyjaśnień lub informacji.

### **Rozdział 7 Niezależność audytora wewnętrznego**

#### **§ 12.**

1. Audytor wewnętrzny:
  - 1) merytorycznie i organizacyjnie podlega Prezydentowi Miasta,
  - 2) jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych (w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań), co oznacza brak warunków zagrażających możliwości bezstronnego wykonywania obowiązków,
  - 3) w celu zachowania niezależności i obiektywizmu nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucania zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach,
  - 4) nie może angażować się w jakąkolwiek działalność operacyjną (zarządczą lub wykonawczą) w audytowanym obszarze i nie ponosi za nią odpowiedzialności,
  - 5) nie powinien realizować zadań audytowych, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości,
  - 6) powinien zachować obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktów interesów.
2. W dbałości o zachowanie niezależności audytora wewnętrznego Prezydent Miasta zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań audytu wewnętrznego.

### **Rozdział 8 Metodyka audytu wewnętrznego**

#### **§ 13.**

1. Sposób i tryb przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego oraz informowania o pracy i wynikach audytu określają odrębne przepisy.



2. Szczegółową metodykę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Miasta określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Skierniewice.

## **Rozdział 9**

### **Planowanie i sprawozdawczość audytu wewnętrznego**

#### **§ 14.**

1. Audyt wewnętrzny w Mieście Skierniewice prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Prezydentem Miasta, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Audytor wewnętrzny, w celu opracowania planu audytu, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem.
4. Wynik analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Miasta uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
5. Audytor wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu wyznacza obszary działalności Miasta, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające biorąc pod uwagę:
  - 1) wynik analizy ryzyka,
  - 2) priorytety Prezydenta Miasta,
  - 3) dostępne zasoby osobowe.
6. Roczny plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i Prezydent Miasta.
7. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności w przypadku zmiany oceny ryzyka lub wystąpienia nowych ryzyk w zakresie działania Urzędu Miasta lub jednostek organizacyjnych Miasta, które nie zostały uwzględnione w planie audytu, audytor wewnętrzny może przeprowadzić, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta, audyt wewnętrzny poza planem.

#### **§ 15.**

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyniku audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny z każdego przeprowadzonego zadania zapewniającego sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
3. Zakres sprawozdania oraz sposób i tryb uzgodnienia i przekazania wyników audytu wewnętrznego określają odrębne przepisy.
4. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny sporządza i przedstawia Prezydentowi Miasta do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, w sposób i w trybie określonym w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 10**

### **Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi**

#### **§ 16.**

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny powinien uwzględniać w miarę możliwości, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK oraz inne instytucje kontrolne tak, aby uniknąć nieuzasadnionego nakładania się zakresów lub terminów kontroli.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki czynności kontrolnych i sprawdzających dokonanych przez NIK oraz inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Prezydentem Miasta.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu z Prezydentem Miasta.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17.**

W zakresie nieuregulowanym Kartą mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480) oraz Standardy.