

Załącznik nr 1  
Do zarządzenia Nr ...48.../05  
Burmistrza Urzędu Miasta i Gminy  
w Bogatyni z dnia 23.06.2005r.

**PROCEDURY**  
**PROWADZENIA AUDYTU**  
**WEWNĘTRZNEGO**  
**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY**  
**W BOGATYNI**

## SPIS TREŚCI:

|     |  |        |
|-----|--|--------|
| I.  | Postanowienia ogólne.....  | str. 3 |
| II. | Organizacja pracy Audytora Wewnętrznego .....  | str. 5 |
| III | Planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka.....                                     | str. 7 |
| IV. | Tryb przeprowadzania zadania audytowego.....   | str.10 |
| V.  | Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z<br>przeprowadzenia audytu..... | str.14 |
| VI. | Dokumentacja audytu.....   | str.18 |

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Instrukcja określa organizację pracy audytora wewnętrznego oraz szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni, a w szczególności:

- 1) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
- 2) sposób dokonywania analizy ryzyka i identyfikacji obszarów ryzyka oraz stały ich monitoring,
- 3) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz sposób współpracy z pracownikami, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 4) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego,
- 5) tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni,
- 2) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy w Bogatyni,
- 3) Audytorze – rozumie się przez to Audytora Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni,
- 4) Komórcze – rozumie się przez to wydziały urzędu zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni.
- 5) Jednostce – rozumie się przez to jednostki organizacyjne gminy zgodnie z wykazem gminnych jednostek organizacyjnych stanowiących załącznik nr 4 do Statutu Gminy i Miasta Bogatynia,
- 6) Naczelniku komórki – rozumie się przez to naczelnika komórki wymienionej w pkt 4,
- 7) Kierowniku jednostki – rozumie się przez to kierownika jednostki wymienionej w pkt 5,

- 8) Obszarze audytu – rozumie się przez to każdy obszar, sferę działalności urzędu , w obrębie której audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
- 9) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- 10) Planie audytu wewnętrznego – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego,
- 11) Określenie „związane z prowadzeniem audytu” oznacza zarówno zadania i czynności bezpośrednio związane z wykonywaniem zadania audytowego, jak również odnoszące się do procesu szacowania ryzyka oraz stałego monitorowania procesów zachodzących w gminie pod kątem badania możliwości wystąpienia ryzyka.

## § 2

1. Audytem wewnętrznym jest ogół działań, przez które Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu Miast i Gminy w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje w szczególności:
  - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
  - b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem (audyt systemu)
  - c) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego (audyt działalności).

### § 3

Celami audytu wewnętrznego są:

- 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością urzędu, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
- 2) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- 3) dostarczanie Burmistrzowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że urząd działa prawidłowo,
- 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania urzędu w danym obszarze.

## II. Organizacja pracy Audytora Wewnętrznego

### § 4

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni tworzy się stanowisko Audytora Wewnętrznego.
2. Audytor Wewnętrzny w zakresie wykonywania obowiązków merytorycznych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Audytor wewnętrzny odpowiada przed Burmistrzem za zadania związane z prowadzeniem audytu w urzędzie.
4. Audytor wykonując zadanie audytowe bierze pod uwagę charakter, stopień trudności i złożoności zadania, jak również swoje umiejętności, doświadczenie i przygotowanie.
5. Wszystkie pisma, dokumenty związane z prowadzeniem audytu podpisuje audytor z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.
6. Dokumenty robocze (wewnętrzne) podpisywane są przez audytora w związku ze stworzeniem danego dokumentu.

## § 5

1. W przypadku, gdy audytor bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów, w szczególności nie mogą to być zadania lub uprawnienia, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.
2. Audytor nie może oceniać, przez co najmniej dwa lata, tej sfery działalności urzędu, za którą był uprzednio odpowiedzialny.
3. Audytor nie może dostosowywać swoich ocen dotyczących audytu wewnętrznego do oczekiwań innych osób.
4. Audytor wykonuje zadania audytowe w taki sposób, aby uniknąć potencjalnych konfliktów interesów oraz stronniczości.
5. Audytor może zostać zaangażowany w inne zadania niż związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2, po zawiadomieniu o tym Burmistrza.
6. W przypadku gdy wykonywanie przez audytora zadania innego niż zadanie związane z prowadzeniem audytu, może wiązać się z naruszeniem zasady obiektywizmu, prowadzić do konfliktu interesów lub stronniczości – Burmistrz może nie wyrazić zgody na udział w tym zadaniu.

## § 6

1. Audytor ma obowiązek stałego doskonalenia zawodowego i dążenia do podnoszenia kwalifikacji.
2. Audytor wewnętrzny dba o swój rozwój zawodowy.
3. Audytor wewnętrzny określa i planuje tematykę szkoleń oraz liczbę dni przeznaczonych na szkolenia w danym roku kalendarzowym.
4. W przypadku otrzymania interesującej, pod względem możliwości rozwoju zawodowego oraz doskonalenia lub zdobywania nowych umiejętności, oferty szkoleniowej, audytor wewnętrzny składa do Burmistrza prośbę o skierowanie na szkolenie.
5. Burmistrz, po przeanalizowaniu oferty szkoleniowej oraz biorąc pod uwagę koszt szkolenia, podejmuje decyzję o skierowaniu lub odmowie skierowania audytora na szkolenie.

## § 7

Burmistrz zapewnia niezależność oraz organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań określonych w ustawie.

### III. Planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka

## § 8

1. Audyt wewnętrzny z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 przeprowadza się na podstawie planu audytu wewnętrznego.
2. W planie audytu zamieszcza się w szczególności:
  - 1) zadania audytowe przewidziane do wykonania w danym roku,
  - 2) analizę ryzyka w obszarach przewidzianych do audytu w danym roku,
  - 3) liczbę osobodni potrzebnych do wykonania danego zadania,
  - 4) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
  - 5) czas przeznaczony na szkolenia audytora,
  - 6) rezerwę czasową na nieprzewidziane zadania,
3. Plan audytu wewnętrznego przygotowuje audytor w porozumieniu z Burmistrzem do końca października każdego roku.

## § 9

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor na wniosek Burmistrza, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego.
2. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.

## § 10

Audytor wewnętrzny nie może być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników, a w szczególności na próby narzucania obszarów audytu poza planem audytu wewnętrznego.

## § 11

1. W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego audytor dokonuje oceny ryzyka w zakresie działania urzędu biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania urzędu,
- 2) przepisy prawne dotyczące działania urzędu,
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli w urzędzie,
- 4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów,
- 6) uwagi pracowników,
- 7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 8) możliwość dysponowania przez urząd środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, w tym środkami pomocowymi i strukturalnymi Unii Europejskiej, niepodlegającymi zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- 9) liczbę i kwalifikacje pracowników,
- 10) działania gminy, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 11) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,

2. W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

- 1) identyfikację obszarów ryzyka,
- 2) analizę ryzyka, w wyniku której obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich ważności dla działania jednostki, a w konsekwencji zostaje ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

3. Proces oceny ryzyka polegający na monitorowaniu funkcjonowania urzędu i najważniejszych procesów zachodzących w urzędzie, odbywa się w sposób ciągły.



## § 12

1. W celu dokonania identyfikacji, a następnie analizy ryzyka, audytor wewnętrzny :
  - 1) zapoznaje się z regulaminami organizacyjnymi i programami pracy komórek, bądź jednostek audytowanych, wewnętrznymi procedurami, oraz innymi istotnymi dokumentami,
  - 2) przeprowadza rozmowy z naczelnikami komórek audytowanych, a w przypadku jednostek poddanych audytowi, kierownikami jednostek oraz pracownikami,
  - 3) uczestniczy w naradach naczelników komórek, sesjach Rady Gminy i Miasta oraz w innych spotkaniach, w czasie których omawiane są sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania urzędu,
  - 4) zapoznaje się z wynikami kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (np. RIO, NIK, UKS),
  - 5) w razie potrzeby stosuje kwestionariusze (ankiety) oceny ryzyka, zawierające w szczególności pytania na temat obowiązujących procedur, rodzaju i sposobu wykonywania obowiązków służbowych oraz przepływu informacji i dokumentów,
  - 6) stosuje inne metody oceny ryzyka, takie jak, w szczególności:
    - a) opis ryzyka,
    - b) matryce oceny, zawierające określone kryteria i przypisaną im wagę (znaczenie),
    - c) mapę ryzyka.

## § 13

1. Audytor wewnętrzny może sporządzić wieloletni (strategiczny) plan audytu wewnętrznego, w którym określa obszary przewidziane do objęcia audytem wewnętrznym w ciągu kilku (co najmniej trzech) kolejnych lat.
2. Strategiczny plan audytu podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

#### IV. Tryb przeprowadzania zadania audytowego

##### § 14

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza.
2. Imienne upoważnienia wystawia Burmistrz, każdorazowo przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego audytorowi wewnętrznemu.
3. Upoważnienia wystawia się w dwóch egzemplarzach. Po zarejestrowaniu, jeden egzemplarz przechowywany jest w rejestrze upoważnień, znajdującym się w dziale kadr urzędu, natomiast drugi egzemplarz, po wykorzystaniu, dołącza się do bieżących akt audytu.

##### § 15

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:

- 1) cel zadania audytowego,
- 2) zadania i czynności komórki bądź jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 3) wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności komórki bądź jednostki poddanej audytowi 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 komórki bądź jednostki audytowanej, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 8) opinie naukowe i specjalistyczne,
- 9) doświadczenie zawodowe, kwalifikacje,
- 10) dostępność dowodów,
- 11) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
- 12) przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.

## § 16

1. W programie zadania audytowego audytor zamieszcza 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,
  - f) wzory wykazów i zestawień,
- 6) założenia organizacyjne,
- 7) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.

2. Techniki, o których mowa w ust. 1 pkt 5 lit. a), obejmują w szczególności:

- 1) zapoznawanie się z dokumentami służbowymi,
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki bądź jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników,
- 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki bądź jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów, 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.

## § 17

W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, w porozumieniu z Burmistrzem, może dokonać, w zakresie określonym w § 16 ust. 1 pkt 3-7, zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

## § 18

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor może wystąpić do Burmistrza o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.
2. W przypadku rozważania udziału rzeczoznawcy w zadaniu audytowym, w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę dostępnych specjalistów danej dziedziny zatrudnionych w urzędzie, a następnie specjalistów spoza urzędu.
3. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę przekazywana jest audytorowi, który może, w razie potrzeby żądać jej uzupełnienia.

## § 19

1. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego audytor pisemnie zawiadamia naczelnika komórki, a w przypadku jednostki, kierownika jednostki nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym rozpoczęciem zadania audytowego, przedstawiając:
  - przedmiot audytu,
  - czas trwania audytu,
2. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, audytor organizuje naradę otwierającą z udziałem naczelnika komórki, a w przypadku jednostki, w której jest przeprowadzany audyt, kierownika jednostki lub wyznaczonego przez nich pracownika.
3. Podczas narady otwierającej audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego, w tym sposób współpracy z pracownikami komórki bądź jednostki podczas audytu.
4. Naczelnik komórki, a w przypadku jednostki, kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
5. Kierownik komórki, a w przypadku jednostki, kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia niezbędne dokumenty oraz

ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki bądź jednostki.

6. Czynności audytu wewnętrznego przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w gminie.

## § 20

1. Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki bądź jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych przepisów prawa dotyczących ochrony danych informacji.
2. Audytor może sporządzać z dokumentów, o których mowa w ust. 1, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.

## § 21

1. Pracownicy komórki bądź jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora udzielać informacji i ustnych wyjaśnień.
2. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora albo przez samego audytora.
3. Pracownicy komórki bądź jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

## § 22

1. W razie stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie naruszenia obowiązujących przepisów, audytor informuje o tym Burmistrza.
2. W razie ujawnienia w czasie audytu czynu mającego znamiona przestępstwa, audytor niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, który podejmuje decyzje o zabezpieczeniu dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód przestępstwa.

3. Decyzję o zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw podejmuje Burmistrz po uprzednim:
  - a) ustaleniu, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
  - b) zbadaniu, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
  - c) wyciągnięciu na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,
  - d) przedsięwzięciu środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań.

## **V. Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu**

### **§ 23**

1. Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego audytor zwołuje naradę zamykającą z udziałem naczelnika komórki, a w przypadku jednostki, kierownika jednostki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny oraz, w razie potrzeby, a także na wniosek naczelnika komórki, a w przypadku jednostki, kierownika jednostki audytowanej, z udziałem Burmistrza.
2. Audytor w uzgodnieniu z naczelnikiem komórki, a w przypadku jednostki, kierownikiem jednostki ustala czas i miejsce odbycia narady.

### **§ 24**

1. Z przeprowadzenia narad (otwierającej i zamykającej) audytor sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują prowadzący naradę audytor oraz naczelnik komórki, a w przypadku jednostki, kierownik jednostki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny.
3. W razie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1, przez naczelnika komórki, a w przypadku jednostki, kierownika jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole.
4. W przypadku określonym w ust. 3, naczelnik komórki, a w przypadku jednostki, kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny powinien niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1.

## § 25

1. Audytor, niezwłocznie po zakończeniu zadania audytowego, sporządza wstępne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera:
  - 1) oznaczenie zadania audytowego,
  - 2) datę sporządzenia,
  - 3) nazwę i adres komórki bądź jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
  - 4) imię i nazwisko audytora oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - 5) cel przeprowadzania zadania audytowego,
  - 6) zakres przedmiotowy zadania audytowego,
  - 7) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
  - 8) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
  - 9) zwięzły opis działań komórki, jednostki jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu,
  - 10) ustalenia stanu faktycznego,
  - 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
  - 12) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
  - 13) podpis audytora.

## § 26

1. Sprawozdanie wstępne audytor przekazuje naczelnikowi komórki, a w przypadku jednostki, kierownikowi jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady, o której mowa w § 23 ust.1.
2. Jeżeli naczelnik komórki, a w przypadku jednostki, kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego.
3. W przypadku stwierdzenia przez naczelnika komórki, kierownika jednostki uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu wstępnym oraz niezłożenia w terminie określonym w § 27 ust. 1 dodatkowych wyjaśnień, sprawozdanie wstępne staje się sprawozdaniem ostatecznym.

## § 27

1. Naczelnik komórki, a w przypadku jednostki, kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
2. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, audytor 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 - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
3. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, w całości lub w części, audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z



uzasadnieniem, na piśmie, naczelnikowi komórki, a w przypadku jednostki, kierownikowi jednostki.

4. Zmienione sprawozdanie, uwzględniające wyjaśnienia lub zastrzeżenia naczelnika komórki, a w przypadku jednostki, kierownika jednostki audytowanej jak również sprawozdanie, do którego zgłoszono dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, ale nie zostały one przez audytora uwzględnione, stają się sprawozdaniami ostatecznymi.
5. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, oraz kopię stanowiska audytora, o którym mowa w ust. 3, audytor włącza do bieżących akt.

## § 28

1. Audytor po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 27 ust. 1, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Burmistrzowi oraz naczelnikowi komórki, a w przypadku jednostki, kierownikowi jednostki, w której jest przeprowadzany audyt. Trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt.
2. Naczelnik komórki a w przypadku jednostki, kierownik jednostki po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

## § 29

1. Audytor, po upływie terminu wskazanego przez naczelnika komórki, a w przypadku jednostki, kierownika jednostki do usunięcia uchybień, o którym mowa w § 26 ust. 2, może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań komórki poddanej audytowi do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 2, audytor przekazuje Burmistrzowi oraz naczelnikowi komórki, a w przypadku jednostki poddanej audytowi, kierownikowi jednostki.

## § 30

Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi do końca marca każdego roku, sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

## VI. Dokumentacja audytu

### § 31

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej "bieżącymi aktami", w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej "stałymi aktami", w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

### § 32

1. Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Bieżące akta obejmują:
  - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
  - 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
  - 3) protokoły z narad,
  - 4) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - 5) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - 6) notatkę informacyjną, o której mowa w § 29 ust. 2,
  - 7) dokumenty robocze przygotowywane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - 8) oświadczenia pracowników złożone w sposób określony w § 21 ust. 3,
  - 9) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

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. Naczelnik komórki, a w przypadku jednostki poddanej audytowi, kierownik jednostki oraz Burmistrz mają prawo wglądu do bieżących akt.

### § 33

1. Stałe akta obejmują w szczególności:

- 1) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania komórki bądź 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 wewnętrznego,
- 4) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

2. Stałe akta podlegają aktualizacji.

### § 34

1. Audytor ma obowiązek dokumentowania każdej czynności związanej z prowadzeniem audytu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje audytor wg zasady określonej w § 4 ust. 5.

### § 35

Cała dokumentacja audytu, wchodząca w skład bieżących i stałych akt audytu podlega oznakowaniu i archiwizowaniu według symboli, haseł i kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin stanowiącym załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. ( Dz. U. z 1999r. Nr 112, poz..1319 z późn. zm.) w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 36

Procedury wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła:

*Maria Rańczuk*

Maria Rańczuk