

ZARZĄDZENIE NR 173/2019
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE

z dnia 11 grudnia 2019 r.

Or. 0050.173.2019

w sprawie ustalenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Gminie Kowalewo Pomorskie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3, art. 272 i art. 274 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego w Gminie Kowalewo Pomorskie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego ustala procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kowalewo Pomorskie.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Załącznik do zarządzenia Nr 173/2019
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie
z dnia 11 grudnia 2019 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE KOWALEWO POMORSKIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Księga Procedur Audytu Wewnętrzne określa szczegółowe zasady organizacji i metodyki przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Kowalewo Pomorskie.
2. Procedury sporządzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, tj. w szczególności:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 869);
- 2) 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);
- 3) komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28).

§ 2. 1. Na Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego składają się:

- 1) Kodeks etyki audytora wewnętrznego;
 - 2) Karta audytu wewnętrznego;
 - 3) Procedury audytu wewnętrznego;
2. Kodeks etyki audytora wewnętrznego zawiera zasady i reguły postępowania audytora wewnętrznego w audytowanej jednostce.
3. Karta audytu wewnętrznego określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego.
4. Procedury audytu wewnętrznego ustalają szczegółowy sposób prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego.

§ 3. Ilekroć w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność audytora wewnętrznego w audytowanej jednostce, której celem jest wspieranie kierownika audytowanej jednostki w realizacji zadań i celów przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz podejmowanie czynności doradczych;
- 2) audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego, zatrudnionego w audytowanej jednostce (lub wykonującego usługi audytu wewnętrznego), spełniającego wymagania kwalifikacyjne wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;

4) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi audytowanej jednostki niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórce audytowanej;

5) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, na wniosek kierownika audytowanej jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania komórki audytowanej;

6) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów;

Rozdział 2.

Kodeks etyki audytora wewnętrznego

§ 4. Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks etyki stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego w audytowanej jednostce.

§ 5. Kodeks etyki audytora wewnętrznego stanowi zestawienie:

1) zasad postępowania - odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego;

2) reguł postępowania - stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego. Reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

§ 6. Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad odnoszących się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego:

1) uczciwości/prawości - uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie;

2) obiektywizmu - 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 przeprowadzanym zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w jakichkolwiek działaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów;

3) poufności - audytor wewnętrzny szanuje wartości i własność otrzymanych informacji i nie ujawnia ich bez stosownych upoważnień, o ile nie jest do tego prawnie lub zawodowo zobligowany;

4) profesjonalizmu - audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 7. Audytor wewnętrzny działa zgodnie z następującymi regułami postępowania:

1) uczciwości/prawości, tj.:

a) wykonuje swoją pracę rzetelnie, uczciwie i odpowiedzialnie,

b) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w audytowanej jednostce,

c) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów audytowanej jednostki,

d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,

e) nie angażuje się świadomie w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub kierownika jednostki;

2) obiektywizmu, tj.:

a) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia,

b) 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,

c) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny, zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami audytowanej jednostki,

d) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności audytowanej jednostki,

e) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika audytowanej jednostki,

f) 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,

g) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora;

3) poufności, tj.:

a) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,

b) 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 audytowanej jednostki;

4) profesjonalizmu, tj.:

a) przeprowadza tylko takie zadania, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie,

b) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, w oparciu o wytyczne zawarte w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz wewnętrzne przepisy audytowanej jednostki, które dotyczą prowadzenia audytu wewnętrznego,

c) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywności i jakości wykonywanych zadań,

d) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania audytowanej jednostki, natomiast w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

Rozdział 3. **Karta audytu wewnętrznego**

§ 8. Karta audytu wewnętrznego określa, zakres, cele audytu wewnętrznego, organizację pracy audytora wewnętrznego, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego oraz prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek audytowanych.

§ 9. Celem audytu wewnętrznego jest:

1) przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych, poprzez wykonywanie zadań zapewniających i czynności doradczych;

2) wykrywanie i oszacowanie potencjalnego ryzyka związanego z działalnością komórki audytowanej oraz badanie i ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka;

3) dostarczanie kierownikowi komórki audytowanej, w oparciu o niezależne badanie i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że system działa prawidłowo;

4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie przyczyn i skutków uchybień oraz zaleceń w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, mających na celu poprawę skuteczności działania komórki audytowanej w danym obszarze.

§ 10. 1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.

2. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.

3. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

4. Czynności doradcze mają na celu usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych.

§ 11. Audyt wewnętrzny obejmuje niezależne badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania komórką audytowaną, poprzez realizację zadań zapewniających, a w szczególności dokonywanie:

1) przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;

2) oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;

3) oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;

4) oceny zabezpieczenia mienia komórek audytowanych;

5) oceny efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów komórek audytowanych;

6) przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania komórek audytowanych z planowanymi wynikami i celami;

7) oceny dostosowania działań komórek audytowanych do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli.

§ 12. 1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania komórki audytowanej.

2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik audytowanej jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia audytu.

§ 13. Do zadań audytora wewnętrznego w szczególności należy:

1) przygotowanie do końca każdego roku, w porozumieniu z kierownikiem jednostki, rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka;

2) przekazanie kierownikowi jednostki w terminie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim;

3) realizowanie zadań zapewniających zgodnie z planem audytu wewnętrznego oraz zadań zapewniających poza planem audytu po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki;

4) wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych;

5) monitorowanie realizacji zaleceń poprzez sprawdzenie stanu realizacji zaleceń przez audytowanego;

6) wykonywanie czynności sprawdzających, w trakcie których audytor wewnętrzny dokonuje oceny skuteczności zrealizowanych zaleceń, poprzez sprawdzenie, czy ich wdrożenie przyniosło oczekiwane efekty i przyczyniło się do poprawy realizacji zadań w badanym obszarze;

7) wykonywanie czynności związanych z organizacją pracy własnej;

8) współpraca z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami;

9) odpowiedzialność za rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych;

10) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach audytowanych w ramach realizowanych zadań zapewniających.

§ 14. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.

[Prawa i uprawnienia audytora wewnętrznego]

§ 15. Audytor wewnętrzny:

1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności komórki audytowanej;

2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

3) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

4) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

5) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

[Niezależność wykonywania audytu wewnętrznego]

§ 16. Audytor wewnętrzny:

- 1) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 2) postępuje zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi audytu wewnętrznego;
- 3) nie jest odpowiedzialny za procesy tworzenia i wdrażania systemów w komórce audytowanej:
 - a) zarządzania ryzykiem,
 - b) kontroli wewnętrznej,
 - c) kontroli zarządczej

- ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika audytowanej jednostki we właściwym funkcjonowaniu tych systemów.

[Sprawozdawczość]

§ 17. 1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

2. Sposób i tryb sporządzenia i przekazania sprawozdania określają procedury audytu wewnętrznego.

[Prawa i obowiązki kierowników komórek audytowanych]

§ 18. 1. Kierownicy komórek audytowanych oraz pracownicy tych komórek mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

2. Kierownicy komórek audytowanych oraz podlegli im pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, a także innych czynności, przy których taka współpraca jest niezbędna.

§ 19. Relacje z podmiotami zewnętrznymi: audytor wewnętrzny porozumiewa się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem audytowanej jednostki.

Rozdział 4.

Procedury audytu wewnętrznego

§ 20. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego zgodnie z art. 283 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, opracowanego:

- 1) na podstawie wyników analizy ryzyka;
- 2) na podstawie priorytetów kierownika audytowanej jednostki;
- 3) z uwzględnieniem dostępnych zasobów czasowych.

§ 21. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji wystąpienia nowych ryzyk nieuwzględnionych przy opracowaniu planu audytu wewnętrznego lub zmiany oceny ryzyka, a także przy powstaniu innych istotnych przesłanek, audyt może być przeprowadzony poza planem audytu wewnętrznego.

§ 22. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem audytowanej jednostki, opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego.

§ 23. Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- 3) wyniki audytów i kontroli.

§ 24. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka sporządzana jest lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki z podaniem wyników analizy ryzyka.

§ 25. W przypadku istotnej zmiany warunków należy dokonać ponownej analizy ryzyka.

§ 26. Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.
2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze.
3. Lista obszarów ryzyka w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające.
4. Lista zadań zapewniających dla których zostaną przeprowadzone czynności sprawdzające.
5. Lista zadań zapewniających dla których zostaną przeprowadzone czynności monitorujące.
6. Lista czynności doradczych.
7. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne, nowe zadania, zadania specyficzne tylko w danej jednostce itp.).

§ 27. W przypadku stwierdzenia, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, roczny plan audytu wewnętrznego może zostać zmieniony, a zmiana planu audytu wewnętrznego wymaga pisemnego uzgodnienia z kierownikiem jednostki.

§ 28. W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu wewnętrznego.

[Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego]

§ 29. 1. Do końca stycznia audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) informacje na temat zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowania realizacji zaleceń, czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu wewnętrznego;
- 2) wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw od realizacji planu audytu;
- 3) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

§ 30. Tryb przeprowadzania zadania zapewniającego

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki oraz dowodu tożsamości.

2. Rozpoczynając zadanie audytowe audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewnającego.

3. Zadanie zapewnające rozpoczyna wstępny przegląd obszaru objętego audytem.

§ 31. Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewnającego, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) wyniki przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi kierownika komórki audytowanej oraz kierownika jednostki;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę powołania eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

§ 32. Program zadania zapewnającego określa szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania zapewnającego.

§ 33. 1. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmiany w programie zadania zapewnającego w trakcie jego przeprowadzania.

2. Program zadania zapewnającego oraz jego zmiany podpisuje audytor wewnętrzny.

§ 34. Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, proponowanych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, z której sporządza się notatkę służbową.

§ 35. Audytor wewnętrzny, w toku przeprowadzanego audytu wewnętrznego identyfikuje niezbędne, wiarygodne i użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celu zadania zapewnającego oraz dokonuje ich analizy, a także odpowiednio je dokumentuje.

§ 36. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności audytowych, uzgadnia pisemnie z kierownikiem komórki audytowanej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą, z której sporządza się notatkę służbową lub przygotować sprawozdanie wstępne.

§ 37. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania kierownika komórki audytowanej o wstępnych wynikach.

§ 38. 1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewnającego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny wyniki audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej natomiast drugi kierownikowi jednostki.

§ 39. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki.

§ 40. 1. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki o przyczynach odmowy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

2. W przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne kierownik jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym kierownika komórki audytowanej oraz audytora wewnętrznego.

§ 41. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę audytowaną.

[Czynności doradcze]

§ 42. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny ustala z kierownikiem jednostki.

3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną.

4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki.

[Program zapewnienia i poprawy jakości]

§ 43. 1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy audytora wewnętrznego z obowiązującymi regulacjami prawnymi i standardami oraz służy usprawnieniu pracy, podnoszeniu efektywności i jakości zadań zapewniających.

2. Program zapewnienia i poprawy jakości zakłada przeprowadzanie ocen wewnętrznych oraz ocen zewnętrznych.

3. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny;
- 3) przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji;
- 4) listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami;
- 5) informacja zwrotna od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa;
- 6) coroczne samooceny.

[Akta audytu]

§ 44. 1. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego, na którą składają się:

- 1) dokumentacja dotycząca zadania audytowego;
- 2) pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego.

§ 45. 1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;

2) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego;

3) sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewnającego;

4) dokumenty dotyczące monitorowania realizacji zaleceń;

5) dokumenty dotyczące przeprowadzania czynności sprawdzających, w tym notatka informacyjna z czynności sprawdzających;

6) dokumenty dotyczące czynności doradczych, w tym notatka informacyjna z czynności doradczych;

7) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Pozostała dokumentacja zadania audytowego obejmuje w szczególności:

1) upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego;

2) plan audytu wewnętrznego;

3) sprawozdanie z realizacji planu rocznego;

4) wyniki oceny wewnętrznej audytu wewnętrznego;

5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 i 2 stanowi własność jednostki.

§ 46. Archiwizacja dokumentów prowadzona jest w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w audytowanej jednostce.

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski