

Załącznik do zarządzenia Nr¹..... /2010

Burmistrza Zelowa z dnia ..²⁰.. stycznia 2010r.

REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZELOWIE

ORAZ W SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

GMINY ZELÓW

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	3
Rozdział III CEL, ZADANIA I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	4
Rozdział IV PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA USŁUGODAWCY	5
Rozdział V PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ W RAMACH AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	6
Rozdział VI TRYB PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO ZAPEWNIAJĄCEGO	7
Rozdział VII CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE	10
Rozdział VIII DOKUMENTOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	10
Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Żelowie oraz w Samorządowych Jednostkach Organizacyjnych gminy Żelów, w szczególności:
 - podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego;
 - cel, zadania i zakres audytu wewnętrznego;
 - prawa i obowiązki Audytora Usługodawcy prowadzącego audyt wewnętrzny;
 - zasady planowania audytu wewnętrznego;
 - sprawozdawczość w ramach audytu wewnętrznego;
 - tryb przeprowadzania zadania audytowego oraz sposób współpracy z audytowanymi;
 - sposób dokumentowania czynności audytu wewnętrznego.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Żelowie;
 - Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Żelowa;
 - ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - Audytorze Usługodawcy – rozumie się przez to osobę spełniającą warunki określone w art. 286 ustawy, wyznaczoną do prowadzenia audytu wewnętrznego przez Usługodawcę zgodnie z art. 279 ust. 2 ustawy, na podstawie zawartej umowy;
 - Jednostce – rozumie się przez to Urząd Miejski w Żelowie i Samorządowe Jednostki Organizacyjne Gminy Żelów;
 - Kierownika audytowanym – rozumie się przez to kierownika Jednostki, kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Jednostce, co do którego wykonywane są czynności audytowe.

Rozdział II PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 2

1. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego reguluje:
 - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240),
 - 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. nr 66, poz. 406),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni (Dz. U. nr 61, poz. 378),
 - 4) Komunikat nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 2, poz. 12),
 - 5) Komunikat nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r. w sprawie ogłoszenia Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin nr 9, poz. 70).
2. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Żelowie oraz w Samorządowych Jednostkach Organizacyjnych gminy Żelów prowadzony jest zgodnie z art. 275 pkt. 2 ustawy przez Usługodawcę na podstawie zawartej umowy.

Rozdział III

CEL, ZADANIA I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 3

1. Audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących:
 - 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Jednostce, w tym procedur kontroli zarządczej, w wyniku którego Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Jednostki.
2. Ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w Jednostce dotyczy w szczególności:
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Jednostce zarządzeniami wewnętrznymi;
 - 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
 - 3) wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych.

§ 4

1. Ogólnym celem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia oraz niezależnych opinii o efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, bezpieczeństwa ekonomicznego i prawnego, realizacji zadań bieżących i strategicznych oraz ujawnianie wszelkich uchybień i nieprawidłowości.
2. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze zapewniającym, wykonywane podczas zadania audytowego zapewniającego.
4. Na wniosek Burmistrza mogą być przeprowadzone czynności doradcze, z uwzględnieniem spełnienia poniższych warunków:
 - 1) czynności doradcze mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności Audytora Usługodawcy;
 - 2) czynności doradcze nie mogą być wykonywane jeżeli ich zakres lub cel nie są zgodne z celami audytu wewnętrznego;
 - 3) o odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach Audytor Usługodawcy zawiadamia pisemnie Burmistrza wnioskującego o wykonanie czynności doradczych;
 - 4) w wyniku przeprowadzenia czynności doradczych Audytor Usługodawcy przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Jednostki w danym obszarze.

§ 5

1. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działalności, celem uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny w zakresie gospodarki finansowej oraz działalności operacyjnej pod względem legalności, gospodarności celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności.
2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany – Burmistrz jest niezwłocznie pisemnie powiadamiany przez Audytora Usługodawcy o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.

Rozdział IV

PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA USŁUGODAWCY

§ 6

1. Audytor Usługodawcy odpowiada bezpośrednio za realizację czynności audytowych przed Burmistrzem.
2. Burmistrz zapewnia organizacyjną niezależność wykonywanych przez Audytora Usługodawcy zadań.
3. Audytor Usługodawcy jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań w zakresie planowania, przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz w zakresie składania sprawozdań.
4. Audytor Usługodawcy dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka czyli procesów, zjawisk lub problemów wymagających przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
5. Audytor Usługodawcy nie powinien być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
6. Audytor Usługodawcy, w celu prowadzenia audytu wewnętrznego, ma prawo:
 - 1) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 2) dostęp do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji (w tym do pomieszczeń),
 - 3) żądać informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia zadania audytowego,
 - 4) dostępu do bieżących informacji, w szczególności do:
 - a) istotnych decyzji podejmowanych w Jednostce, a mających wpływ na identyfikację nowych obszarów ryzyka,
 - b) wydawanych regulacji wewnętrznych,
 - c) informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych.

§ 7

1. Audytor Usługodawcy odpowiada wobec Burmistrza za realizację zadań związanych z audytem wewnętrznym.
2. Audytor Usługodawcy zobowiązany jest zachować swoją niezależność oraz postępować zgodnie z przepisami prawa, normami etyki zawodowej, standardami oraz metodologią audytu wewnętrznego.
4. Obowiązkiem Audytora Usługodawcy w zakresie wykonywanych zadań audytowych jest:
 - 1) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w zakresie audytowanego obszaru;
 - 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
 - 3) przedłożenie rekomendacji w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
 - 4) przedłożenie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętym zadaniem audytowym.
5. Audytor Usługodawcy zobowiązany jest do:
 - 1) opracowania, w porozumieniu z Burmistrzem, zgodnie z przepisami prawa oraz na podstawie wyników analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 2) opracowania sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;

- 3) rzetelnego, profesjonalnego, terminowego, zgodnego z przepisami prawa, wykonywania zadań audytowych przewidzianych w planie rocznym;
 - 4) przedkładania Burmistrzowi oraz Kierownikom audytowanym pisemnych sprawozdań po wykonaniu każdego zadania audytowego oraz tam gdzie to jest właściwe, przedstawianie zaleceń dotyczących usunięcia stwierdzonych uchybień i poprawy funkcjonowania istniejącego stanu rzeczy;
 - 5) prawidłowego dokumentowania czynności i zdarzeń, mających istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.
7. Audytor Usługodawcy zobowiązany jest do:
- 1) zachowania obiektywizmu podczas przeprowadzania zadania audytowego;
 - 2) formułowania swoich ocen i wniosków w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń, po przeprowadzeniu wszechstronnych analiz i ocen;
 - 3) unikania konfliktu interesów.
8. Audytor Usługodawcy ma obowiązek powiadomić Burmistrza:
- 1) jeżeli w trakcie przeprowadzania czynności audytowych dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania skarbowego;
 - 2) o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu Audytora Usługodawcy;
 - 3) o każdym przypadku niezgodności działań audytu ze standardami audytu.

Rozdział V

PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ W RAMACH AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 8

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Plan audytu wewnętrznego przygotowany jest przez Audytora Usługodawcy w porozumieniu z Burmistrzem, biorąc pod uwagę warunki umowy, o której mowa w § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Plan audytu wewnętrznego podpisuje Audytor Usługodawcy i Burmistrz.
4. Plan audytu wprowadzany jest zarządzeniem Burmistrza.
5. Wykonanie rocznego planu audytu wewnętrznego jest dokumentowane w postaci sprawozdania z wykonania planu audytu.

§ 9

1. Plan audytu sporządzany jest zgodnie z obowiązującym wzorem, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Urzędu oraz rodzaje podległych gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu;
 - 3) istniejące systemy kontroli i zarządzania;
 - 4) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - złożoność działalności prowadzonej przez Urząd;
 - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
 - liczbę i kwalifikacje pracowników;
 - zmiany organizacyjne i prawne;
 - 5) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli.

2. W analizie obszarów ryzyka oprócz niezależnej oceny Audytora Usługodawcy uwzględnia ocenę ryzyka przeprowadzoną przez Burmistrza oraz innych pracowników Jednostki.
3. Proces analizy ryzyka podlega udokumentowaniu.
4. Na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka Audytor Usługodawcy sporządza ranking zadań audytowych w kolejności od zadań dotyczących obszarów obarczonych najwyższym ryzykiem do zadań audytowych dotyczących obszarów obarczonych najniższym ryzykiem.
5. Wyniki analizy ryzyka i ustalony ranking zadań audytowych, stanowią podstawę do opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego.

Rozdział VI

TRYB PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO ZAPEWNIAJĄCEGO

§ 10

1. Przed rozpoczęciem zadania audytowego Usługodawca przedkłada Burmistrzowi wykaz osób (Audytorów Usługodawcy), które przeprowadzać będą zadania audytowe zapewniające oraz ustala z Burmistrzem i Kierownikiem audytowanym dokładny termin audytu na miejscu (w siedzibie Jednostki).
2. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz dowody tożsamości Audytorów Usługodawcy biorących udział w zadaniu audytowym.
3. Przed rozpoczęciem zadania audytowego zapewniającego, Audytor Usługodawcy zawiadamia Kierownika audytowanego o przedmiocie i czasie trwania audytu.
4. Kierownik audytowany zapewnia Audytorom Usługodawcy warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień.

§ 11

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego zapewniającego Audytor Usługodawcy gromadzi materiały i informacje dotyczące zadania oraz dokonuje ich przeglądu i wstępnej oceny.
2. Na podstawie zebranych materiałów i informacji Audytor Usługodawcy opracowuje program zadania audytowego zapewniającego, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania występujące w obszarze objętym zadaniem;
 - 2) istotne ryzyka;
 - 3) systemy kontroli zarządczej;
 - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej;
 - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.
3. Program zadania audytowego zapewniającego zawiera w szczególności:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cele zadania;
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
 - 5) sposób przeprowadzenia zadania.

§ 12

1. Przystępując do realizacji zadania audytowego zapewniającego Audytor Usługodawcy przeprowadza naradę otwierającą z udziałem Kierownika audytowanego lub wyznaczonego przez niego pracownika.
2. Podczas narady otwierającej:
 - 1) Audytor Usługodawcy przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego zapewniającego;
 - 2) Kierownik audytowany przedstawia informacje dotyczące funkcjonowania obszaru podlegającego audytowi.
3. Kierownik audytowany oraz pozostali audytowani pracownicy Jednostki mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania audytowego zapewniającego.
4. Po zakończeniu zadania audytowego zapewniającego, w celu przedstawienia jego wstępnych wyników, Audytor Usługodawcy przeprowadza naradę zamykającą z udziałem Kierownika audytowanego.
5. W naradzie zamykającej mogą uczestniczyć także:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) wskazani przez Kierownika audytowanego pracownicy.
7. Z przeprowadzonych narad Audytor Usługodawcy sporządza protokoły, które zawierają w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.
8. Protokoły z przeprowadzonych narad podpisuje prowadzący naradę Audytor Usługodawcy, Kierownik audytowany, a także inne osoby w nich uczestniczące.
9. W razie odmowy podpisania protokołu z przeprowadzonej narady przez Kierownika audytowanego:
 - 1) Audytor Usługodawcy czyni o tym wzmiankę w protokole;
 - 2) Kierownik audytowany przedkłada niezwłocznie (w terminie do 3 dni od daty przeprowadzenia narady) pisemne uzasadnienie przyczyn odmowy podpisania protokołu.

§ 13

1. Audytor Usługodawcy podczas realizacji zadania audytowego zapewniającego dokonuje ustaleń w oparciu o badanie stanu faktycznego, wykorzystując dostępne techniki audytorskie, w szczególności:
 - 1) zapoznavanie się z dokumentami;
 - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników Jednostki;
 - 3) obserwacje wykonywania zadań przez pracowników Jednostki;
 - 4) przeprowadzanie oględzin;
 - 5) rekonstrukcje wydarzeń lub obliczeń;
 - 6) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
 - 7) porównanie określonych zbiorów danych;
 - 8) graficzną analizę procesów;
 - 9) rozpoznawcze badanie próbek, polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

§ 14

1. Z przeprowadzonego zadania audytowego zapewniającego Audytor Usługodawcy sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i rekomendacje, poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

2. Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego zawiera w szczególności:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cele zadania;
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - 4) datę sporządzenia;
 - 5) termin, w którym przeprowadzono zadanie;
 - 6) nazwę Jednostki Audytowanej i jej adres;
 - 7) dane o Usługodawcy, w tym dane Audytorów biorących udział w zadaniu;
 - 8) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania;
 - 9) ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny;
 - 10) określenie oraz analizę przyczyn uchybień, w tym wskazanie słabości systemu kontroli zarządczej;
 - 11) skutki lub ryzyka wynikające z uchybień;
 - 12) zalecenia w sprawie wyeliminowania uchybień;
 - 13) opinię Audytora Usługodawcy w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
 - 14) podpisy Audytorów Usługodawcy.
3. Usługodawca przekazuje w formie elektronicznej wstępne sprawozdanie Kierownikowi audytowanemu.
4. Kierownik audytowany może zgłosić Audytorowi Usługodawcy w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
5. W przypadku nie wniesienia wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń audytu – ustalenia zawarte w sprawozdaniu, o którym mowa w pkt 3 traktuje się jako ostateczne. Sprawozdanie przekazywane jest Burmistrzowi i Kierownikowi audytowanemu.
6. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń Audytor Usługodawcy dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania i przekazuje Kierownikowi audytowanemu.
7. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w części albo w całości, Audytor Usługodawcy przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem Kierownikowi audytowanemu.
8. Audytor Usługodawcy po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przekazuje ostateczne sprawozdanie Burmistrzowi i Kierownikowi audytowanemu.
9. Kierownik audytowany w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania uwzględniającego wniesione wyjaśnienia lub zastrzeżenia, w przypadku dalszych uwag, może zgłosić na piśmie Burmistrzowi oraz Audytorowi Usługodawcy swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

§ 15

1. Burmistrz, na podstawie sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień i usprawnienie funkcjonowania Jednostki, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji, informując o tym Audytora Usługodawcy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
2. Kierownik audytowany w terminie 7 dni od daty wyznaczonej w zaleceniach Burmistrza, dotyczących usunięcia stwierdzonych uchybień oraz wdrożenia działań mających na celu usprawnienie działalności w danym obszarze – przedkłada Burmistrzowi oraz Audytorowi Usługodawcy pisemną odpowiedź w zakresie wykonania zaleceń.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń Kierownik audytowany powiadamia w formie

pisemnej Burmistrza oraz Audytora Usługodawcy.

4. W przypadku gdy Kierownik audytowany nie wykona zaleceń albo odmówi ich realizacji, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Burmistrz, który wyznacza odpowiednio osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz termin realizacji, powiadamiając o powyższym Audytora Usługodawcy.
5. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego nie zostaną podjęte działania, mające na celu usunięcie uchybień, Burmistrz informuje o tym Audytora Usługodawcy, uzasadniając przyczyny braku podjęcia działań.
6. Odpowiedzialność za niewdrożenie zaleceń Audytora Usługodawcy ponosi Burmistrz.

§ 16

1. Dokumentacja, o której mowa w § 15 ust. 4 -10 oraz § 16 ust. 1-5 przekazywana jest Audytorowi Usługodawcy lub przez Audytora Usługodawcy zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.
2. Wszelka korespondencja prowadzona w formie elektronicznej pomiędzy Kierownikiem audytowanym i pozostałymi pracownikami Jednostki a Audytorem Usługodawcy, istotna z punktu widzenia ustaleń zadania audytowego, włączana jest do akt audytu.

Rozdział VII

CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 17

1. Audytor Usługodawcy, na wniosek Burmistrza, może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań Jednostki, podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających Audytor Usługodawcy zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz Kierownikowi audytowanemu, w której przeprowadzane były czynności sprawdzające (w formie elektronicznej i papierowej).

Rozdział VIII

DOKUMENTOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 18

1. Audytor Usługodawcy prowadzi:
 - 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, w celu udokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego;
 - 2) stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

§ 18

1. Akta bieżące audytu wewnętrznego obejmują w szczególności:
 - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;

- 3) protokoły z przeprowadzenia:
 - narady otwierającej zadanie audytowe;
 - narady zamykającej zadanie audytowe;
 - narad z pracownikami w trakcie realizacji zadania audytowego;
 - 4) dokumenty sporządzone przez Audytora Usługodawcy oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania zadania audytowego;
 - 5) informacje i wyjaśnienia przedkładane na piśmie przez pracowników Jednostki na żądanie Audytora Usługodawcy;
 - 6) dokumentacja stanowiąca kopie, odpisy, wyciągi, wydruki, zestawienia z zakresu przedmiotu zadania audytowego;
 - 7) oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania audytowego, złożone przez pracowników Jednostki;
 - 8) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego;
 - 9) dokumentacja dotycząca przeprowadzonych czynności sprawdzających;
 - 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego zadania audytowego.
2. Dokumenty stanowiące akta bieżące podlegają grupowaniu w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, poprzez nadanie im numeru i zamieszczenie na początku każdego tomu akt, wykazu materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.
 3. Prawo wglądu do akt bieżących audytu wewnętrznego ma Burmistrz i Kierownik audytowany.

§ 19

Akta stałe audytu wewnętrznego obejmują w szczególności:

- 1) plany audytu;
- 2) sprawozdania z wykonania planów audytu;
- 3) ewentualne wnioski o realizację zadania audytowego poza planem audytu i zmiany planu audytu;
- 4) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

§ 20

1. Akta stałe audytu – plany i sprawozdawczość mają nadany symbol archiwizacji oraz kategorię archiwizacji A.
2. Akta bieżące audytu mają nadany symbol archiwizacji oraz kategorię archiwizacji B-10.
3. Wszelka dokumentacja wytworzona przez Audytora Usługodawcy zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej stanowi własność Urzędu.
4. Akta stałe i bieżące przechowywane są w siedzibie Urzędu.
5. Burmistrz zapewnia ochronę akt stałych i bieżących audytu przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem

§ 21

Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa wymienione w Rozdziale II.

Zatwierdzam:

BURMISTRZ

Sławomir Malinowski

ofor.

Nowak

SolutConsulting
DORADZTWO I AUDYT
Katarzyna Nowak
49-100 Niemodlin, Michałówek 18
tel.: +48 695 427 392. NIP: 756-258-61-68