

ZARZĄDZENIE NR 542/21
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 25 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Regulaminu prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372), art. 276 i art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 506) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. W celu określenia zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. W celu określenia metodyki działania audytu wewnętrznego wprowadza się Regulamin prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Burmistrz

Dariusz Chromiec

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 542/21
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 25 sierpnia 2021 r.

**Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim
w Stroniu Śląskim oraz jednostkach organizacyjnych
Gminy Stronie Śląskie.**

§ 1. Wprowadzenie

1. Karta audytu określa ogólne zasady prowadzenia audytu wewnętrznego oraz cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie, podległych Burmistrzowi Stronia Śląskiego. Karta audytu określa również pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego, zakres działania audytu wewnętrznego oraz upoważnienia dostępu do akt, personelu, obiektów w zakresie wymaganym do wykonania zadania audytowego.
2. Karta audytu wewnętrznego łącznie ze standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem Etyki Audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz innymi dokumentami jest podstawą funkcjonowania audytora zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.
3. Karta audytu stanowi wskazówkę i pomoc w ocenie i w pracy audytora wewnętrznego, dlatego też może podlegać modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa Urząd Miejski w Stroniu Śląskim oraz pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Stronie Śląskie, jak też rozwojem audytu wewnętrznego.

§ 2. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 506);
3. Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego;
4. Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MR z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28).

§ 3. Słownik pojęć

Ileć w niniejszej Karcie Audytu Wewnętrznego (zwanej również Kartą) jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stroniu Śląskim;
2. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Stronia Śląskiego;
3. Audytorze - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim lub audytora usługodawcę, o którym mowa w art. 275 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. Jednostce audytowanej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu lub pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Stronie Śląskie, w których prowadzi się audyt wewnętrzny;
5. Kierownikowi jednostki audytowanej - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie;
6. Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć określony tematycznie zakres działań prowadzonych przez audytora, dotyczący zadania zapewniającego, czynności sprawdzających lub czynności doradczych;
7. Obszarze audytu - należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka implikujące przeprowadzenie zadania audytowego.

§ 4. Audytor wewnętrzny.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza audytor zatrudniony w Urzędzie.
2. Stanowisko audytora podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia odrębność organizacyjną audytora w strukturze organizacyjnej.
3. Audytor jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
4. Audytor prowadząc zadanie audytowe postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz Kodeksem Etyki audytora wewnętrznego.

§5. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego.

1. Audytem wewnętrznym jest ogół działań prowadzonych przez audytora, przez które Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie w szczególności, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
2. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy kontroli zarządczej w jednostkach audytowanych funkcjonują prawidłowo. Audyt wewnętrzny jest realizowany poprzez obiektywną i niezależną ocenę procedur oraz procesów funkcjonujących w jednostkach audytowanych. Celem audytu wewnętrznego jest usprawnienie działalności tych jednostek i wniesienie wartości dodanej.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, w tym procesów zarządzania ryzykiem oraz dostarczeniu Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia o ich skuteczności.
4. Audyt wewnętrzny jest niezależną i obiektywną działalnością obejmującą czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, jeżeli nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora lub nie stwarzają sytuacji konfliktu interesów. Podczas wykonywania działań doradczych audytor nie może przejmować odpowiedzialności kierownika jednostki audytowanej.

§ 6. Prawa i obowiązki audytora.

1. Audytor w porozumieniu z Burmistrzem przygotowuje roczny plan audytu wewnętrznego.
2. Audytor może przeprowadzać audyty: finansowe, systemowe, działalności, informatyczne, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i inne.
3. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z realizacją zadania audytowego (z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych), jak też do wszystkich pracowników jednostki audytowanej oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania audytowego.
4. Audytor ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń jednostki audytowanej z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.
5. Audytor ma prawo żądać od kierownika jednostki audytowanej i jej pracowników informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania zadania audytowego.
6. Audytor może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki audytowanej.
7. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) przeprowadzenie analizy ryzyka w audytowanym obszarze;
 - 2) ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym zadaniem audytowym;

- 3) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
- 4) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności.
8. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej ani w Urzędzie, ani w jednostce audytowanej, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku prowadzonego audytu, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.
9. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.
10. Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu na identyfikację znamion przestępstwa. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego audytor dostrzeże znamiona 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, wówczas ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Burmistrza.
11. Audytor nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem lub jednostką audytowaną.
12. Audytor w zakresie swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Skarbowego.
13. Audytor powinien działać rozważnie, z należytą starannością i profesjonalizmem, sumiennie wykonywać swoje obowiązki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.
14. Audytor ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe. Burmistrz zapewnia, w miarę możliwości finansowych, odpowiednie środki na ten cel.

§ 7. Niezależność.

1. Audytor podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Audytor jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych i kieruje się tylko przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, kodeksem etyki oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.
3. Audytor posiada pełną swobodę w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Audytor wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie.
5. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Burmistrza o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
6. Audytor nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronnictwa.
7. Nie jest możliwe narzucanie audytorowi wewnętrznemu zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy oraz sposobu informowania o wynikach przeprowadzonych zadań audytowych.

§ 8. Zakres audytu wewnętrznego.

1. Audyt wewnętrzny jest przeprowadzany w Urzędzie oraz następujących jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie:
 - 1) Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 2) Żłobek Miejski;
 - 3) Przedszkole Miejskie;
 - 4) Zespół Szkół Samorządowych;
 - 5) Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury.

2. W odniesieniu do środków budżetowych przekazanych jednostce przez Gminę Stronie Śląskie, audyt wewnętrzny może być prowadzony w:
 - 1) Strońskim Parku Aktywności „Jaskinia Niedźwiedzia” Spółka z o.o.;
 - 2) Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu, pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie, w tym jednostek audytowanych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 3) ocenę, czy ryzyka są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane oraz ocenę, czy system zarządzania, w tym kontroli zarządczej, jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiągnięcie celów i jakość pracy;
 - 4) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 5) ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie oraz ocenę efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów tych jednostek;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
4. Dokonywana ocena dotyczy w szczególności:
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
 - 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
 - 3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
5. Audyt wewnętrzny może obejmować czynności doradcze jako część zadań określonych w planie audytu na dany rok, lub na wniosek Burmistrza. Czynności doradcze mogą być zlecone jedynie przez Burmistrza i przyjmują różną formę: formalnego zadania audytowego, uczestnictwa w różnego rodzaju zespołach, grupach roboczych, powołanych w konkretnym celu, lub rutynowej wymiany informacji.
6. Kierownicy jednostek audytowanych nie są zobligowani wnioskami, zaleceniami i opiniami sformułowanymi w wyniku przeprowadzonych czynności doradczych.

§ 9. Planowanie audytu

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, opartego na analizie ryzyka.
2. Audytor opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z Burmistrzem, a następnie przedstawia go Burmistrzowi do akceptacji.
3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem powinno następować wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi obciążonymi dużym ryzykiem.

4. Audytor przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek Burmistrza, z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Burmistrzem, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy Stronie Śląskie w uzgodnieniu z Burmistrzem. Wyrażenie przez Burmistrza zgody na realizację zadania poza rocznym planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.
5. Realizacja zleczanych audytów wewnętrznych przez instytucje zewnętrzne następuje za zgodą Burmistrza, jedynie realizacja zlecenia na wniosek Prezesa Rady Ministrów nie wymaga zgody Burmistrza.
6. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi:
 - 1) do końca stycznia każdego roku - sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
 - 2) do końca grudnia każdego roku – plan audytu na rok następujący.

§ 10. Sprawozdanie z audytu.

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie wykonywania zadania.
2. Audytor przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki audytowanej oraz Burmistrzowi, po odbyciu narady zamykającej. Na każde żądanie Burmistrza audytor wewnętrzny udostępnia bieżące i stałe akta audytu.
7. Kierownik jednostki audytowanej, może zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni od daty otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania. Audytor wewnętrzny po dokonaniu ich analizy, w przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia sprawozdanie. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazuje w formie pisemnej kierownikowi jednostki audytowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.
8. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń audytor przekazuje sprawozdanie końcowe kierownikowi jednostki audytowanej i Burmistrzowi oraz włącza je do akt. Burmistrz, na podstawie sprawozdania podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym audytora.
9. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń w wyznaczonym terminie, przekazują Burmistrzowi oraz audytorowi wewnętrznemu pisemną informację o stanie i sposobie realizacji zaleceń, a w przypadku opóźnień lub braku realizacji poszczególnych zaleceń pisemną informację wraz z podaniem przyczyn zaistniałej sytuacji.
10. Audytor na bieżąco informuje Burmistrza o poziomie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza audytem. Z zadań doradczych sporządzana jest informacja o ich wynikach.

§ 10. Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi.

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor bierze pod uwagę, jeśli jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by:
 - 1) uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów;
 - 2) uzyskać maksymalne pokrycie zakresu spraw przez działania audytu;
 - 3) wymieniać informacje;
 - 4) usprawnić wymianę informacji;

- 5) unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęcanych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu.
2. Audytor powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.
3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Burmistrza.

**Regulamin prowadzenia audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz
jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie**

§ 1. Słownik pojęć.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie wewnętrznego jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stroniu Śląskim;
2. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Stronia Śląskiego;
3. Audytorze - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim lub usługodawcę realizującym audyt na podstawie umowy innej niż umowa o pracę;
4. Jednostce audytowanej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim lub pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Stronie Śląskie, w których przeprowadza się audyt wewnętrzny;
5. Audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć ogół działań obejmujących niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce audytowanej, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku których kierownik jednostki audytowanej oraz Burmistrz uzyskują obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
6. Kierownikowi jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie;
7. Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć określony tematycznie zakres działań prowadzonych przez audytora, w zakresie zadania zapewniającego (zgodnie z planem lub poza planem audytu) lub czynności doradczych;
8. Obszarze audytu – należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka wymagające choćby potencjalne przeprowadzenie zadania zapewniającego;
9. Ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki, lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;
10. Obszarze ryzyka – należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 2. Istota audytu wewnętrznego.

1. Niniejszy Regulamin określa organizację pracy audytora wewnętrznego oraz szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie, 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 jednostki audytowanej;
 - 4) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego;
 - 5) tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 3. Cele audytu.

1. Celem audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie są następujące działania:
 - 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie;
 - 2) ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej;

- 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli;
- 4) wyrażanie opinii na temat skuteczności kontroli zarządczej w badanych systemach;
- 5) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawienie zaleceń lub rekomendacji mających na celu poprawę skuteczności działania w obszarze audytu;
- 6) dostarczenie kierownikowi jednostki audytowanej oraz Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że kontrola zarządcza w obszarze audytu działa prawidłowo;
- 7) wykonywanie czynności doradczych w ramach niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie lub pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie, czynności doradcze mogą być wykonywane również na wniosek Burmistrza, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 4. Wyłączenie audytora.

1. Audytor nie może brać udziału w działaniach innych niż zadanie audytowe lub czynności doradcze, w szczególności jeżeli są to działania, zadania lub uprawnienia, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
2. Audytor podlega wyłączeniu z udziału w zadaniu zapewniającym, jeżeli wynik oceny może dotyczyć praw i obowiązków jego małżonka, krewnych lub powinowatych lub innych osób, co do których audytor nie może zachować zasady bezstronności;
3. Audytor nie może oceniać, przez co najmniej dwa lata, tej sfery działalności Urzędu lub pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie, za którą był uprzednio odpowiedzialny;
4. Audytor nie może dostosowywać swoich ocen w zakresie audytu wewnętrznego do oczekiwań innych osób;
5. Audytor tak realizuje zadania audytowe, aby uniknąć potencjalnych konfliktów interesów oraz stronniczości.

§ 5. Doskonalenie zawodowe.

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

§ 6. Planowanie audytu.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu opracowanego po wykonaniu analizy ryzyka w potencjalnych obszarach audytu, proces analizy ryzyka należy udokumentować.
2. W proces analizy ryzyka audytor może włączyć Burmistrza lub pracowników przez niego wskazanych, szczególnie w sytuacjach gdy zidentyfikowane ryzyko może znacząco wpłynąć na działalność Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie.
3. Audytor przedstawia Burmistrzowi plan audytu na rok następny do końca grudnia roku poprzedzającego.
4. Plan audytu na dany rok zawiera w szczególności:

- 1) analizę ryzyka w obszarach działalności Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie;
- 2) obszary działalności Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 3) harmonogram audytu;
- 4) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
5. Plan audytu podpisuje audytor oraz kierownik jednostki.

§ 7. Analiza ryzyka.

1. Plan audytu jest sporządzany po analizie ryzyka prowadzonej dla każdej jednostki objętej audytem, w czasie której uwzględnia się:
 - 1) cele i zadania jednostki;
 - 2) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
 - 3) wewnętrzne i zewnętrzne ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki;
 - 4) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
 - 5) możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych;
 - 6) liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki, jak również przedstawione przez nich uwagi i spostrzeżenia;
 - 7) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. W procesie analizy ryzyka wyróżnia się dwa etapy:
 - 1) identyfikację obszarów ryzyka;
 - 2) ocenę ryzyka, w wyniku której obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich ważności dla działania jednostki, co implikuje kolejność przeprowadzania zadań audytowych.
3. Proces oceny ryzyka polegający na monitorowaniu funkcjonowania komórek organizacyjnych i najważniejszych procesów zachodzących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie odbywa się w sposób ciągły.
4. W celu dokonania identyfikacji i analizy ryzyka, audytor:
 - 1) zapoznaje się z regulaminami organizacyjnymi i programami pracy jednostek, wewnętrznymi procedurami, oraz innymi istotnymi dokumentami;
 - 2) przeprowadza rozmowy z kierownikami jednostek organizacyjnych;
 - 3) uczestniczy w naradach kierowników oraz w innych spotkaniach, w czasie których omawiane są sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie;
 - 4) zapoznaje się z wynikami kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (np. NIK, RIO, KAS);
 - 5) w razie potrzeby stosuje kwestionariusze (ankiety) oceny ryzyka, zawierające w szczególności pytania na temat obowiązujących w komórkach organizacyjnych procedur, rodzaju i sposobu wykonywania obowiązków służbowych oraz przepływu informacji i dokumentów;

- 6) stosuje inne metody oceny ryzyka, w szczególności: opis ryzyka; matryce oceny, mapę ryzyka.

§ 8. Zmiany w planie audytu.

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem inny zakres realizacji planu audytu;
2. W uzasadnionych przypadkach (np.: w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka) audytor, w uzgodnieniu z Burmistrzem, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu;
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji planu, audytor zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.

§ 9. Program zadania audytowego.

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, audytor opracowuje program tego zadania uwzględniając w szczególności:
 - 1) cel zadania oraz jego oznaczenie, ze wskazaniem jego numeru i tematu;
 - 2) analizę ryzyka w obszarze poddawanyemu audytowi;
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego;
 - 4) planowane techniki przeprowadzania zadania audytowego;
 - 5) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach;
 - 6) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania;
 - 7) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.
2. Techniki, o których mowa w pkt. 1 pkt 4, obejmują w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi;
 - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki audytowanej;
 - 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki;
 - 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki audytowanej;
 - 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów jednostki audytowanej;
 - 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.

§ 10. Tryb przeprowadzania zadania audytowego.

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w danej jednostce uprawnia imienne upoważnienie wystawione audytorowi przez Burmistrza.
2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Jeżeli jedno zadanie audytowe obejmuje czynności w więcej niż jednej jednostce organizacyjnej, w treści upoważnienia wymienia się wszystkie te jednostki.

4. Nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w jednostce audytowanej, audytor zawiadamia kierownika tej jednostki o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.
5. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia zadania, audytor przedstawia kierownikowi jednostki audytowanej imienne upoważnienie i dowód tożsamości oraz może przeprowadzić naradę otwierającą, w czasie której przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne audytu.
6. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi warunki niezbędne do przeprowadzenia zadania audytowego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.
7. Audytor może sporządzać z przedłożonych dokumentów, w tym również zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.
8. Pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani do udzielenia audytorowi wszelkich informacji i ustnych wyjaśnień, które na żądanie audytora powinny zostać utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora albo przez samego audytora.
9. Na żądanie audytora pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani do sporządzania spisów, tabel lub zestawień niezbędnych dla sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego, takie dokumenty są podpisywane przez osoby sporządzające i przez kierownika jednostki audytowanej.
10. Pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani do sporządzania na potrzeby audytu wewnętrznego kserokopii dokumentów służbowych oraz do ich potwierdzania za zgodność z oryginałem.
11. Jeżeli w trakcie realizacji zadania audytor stwierdzi, iż ujawnione nieprawidłowości wymagają podjęcia natychmiastowych działań, niezwłocznie przekazuje stosowną informację kierownikowi jednostki audytowanej.
12. Zadanie audytowe jest prowadzone w dniach i godzinach pracy jednostki audytowanej. W przypadkach szczególnych możliwe jest przeprowadzanie audytu poza godzinami pracy jednostki, za zgodą jej kierownika.

§ 11. Powołanie rzeczoznawcy.

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor może wystąpić do Burmistrza o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.
2. W przypadku konieczności udziału rzeczoznawcy w zadaniu audytowym, w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę dostępnych specjalistów z 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.

§ 12. Narada zamykająca.

1. Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego, audytor może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej oraz wskazanych przez niego pracowników tej jednostki.
2. Audytor może, na wniosek kierownika jednostki audytowanej, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.
3. Z narady zamykającej audytor sporządza protokół zawierający informację o celu, przebiegu i wynikach narady, który jest podpisywany przez audytora i kierownika jednostki audytowanej.

4. W razie odmowy podpisania protokołu z narady zamykającej przez kierownika jednostki audytowanej, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole.
5. Kierownik jednostki audytowanej albo inna osoba uczestnicząca w naradzie niezwłocznie pisemnie uzasadnia przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 13. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.

1. Audytor niezwłocznie po zakończeniu zadania audytowego, sporządza wstępne sprawozdanie, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie przeprowadzonych czynności, sprawozdanie zawiera między innymi:
 - 1) oznaczenie zadania audytowego;
 - 2) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 3) nazwę i adres komórki, w której był 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 jednostki lub komórki, 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.
2. Sprawozdanie wstępne audytor przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej, w celu zapoznania się. W przypadku przyjęcia przez kierownika jednostki audytowanej treści sprawozdania wstępnego, staje się ono sprawozdaniem ostatecznym.
3. Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie, w terminie 7 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.
4. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przez kierownika jednostki audytowanej, 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.
5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń kierownika jednostki audytowanej, w całości lub w części, audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi jednostki audytowanej.
6. Zmienione sprawozdanie, uwzględniające wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownika jednostki audytowanej, jak również sprawozdanie, do którego zgłoszono dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, ale nie zostały one przez audytora uwzględnione, stają się sprawozdaniami ostatecznymi.
7. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, oraz kopię stanowiska audytora, o którym mowa w pkt. 3, audytor włącza do bieżących akt audytu.

8. Jeżeli kierownik jednostki audytowanej stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu ostatecznym, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego.

§ 14. Przekazanie sprawozdania.

1. Audytor przekazuje po jednym egzemplarzu wersji ostatecznej sprawozdania Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej. Trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt.
2. Kierownik jednostki audytowanej po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić Burmistrzowi na piśmie swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.
3. Burmistrz, na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki audytowanej w zakresie objętym audytem, informując o tym audytora.

§ 15. Czynności sprawdzające.

1. Audytor, po upływie terminu wskazanego przez kierownika jednostki audytowanej do usunięcia uchybień, może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki poddanej audytowi do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej; jeden egzemplarz notatki włącza się do akt bieżących audytu.
3. Czynności sprawdzające mogą obejmować działania o różnej skali:
 - 1) krótka rozmowa potwierdzająca wykonanie rekomendacji;
 - 2) zbadanie określonej procedury;
 - 3) realizacja od początku zadania audytowego.
4. Wybór sposobu przeprowadzenia czynności sprawdzających uzależniony jest od następujących czynników:
 - 1) znaczenia ustaleń, wniosków i rekomendacji;
 - 2) skali wysiłków i kosztów potrzebnych do wypełnienia zaleceń;
 - 3) skutków związanych z ryzykiem niewypełnienia zaleceń;
 - 4) złożoności zaleceń i czasu ich wykonania.

§ 16. Czynności doradcze.

1. Audytor wykonuje czynności doradcze w ramach niezależnego badania systemów zarządzania, w tym kontroli zarządczej komórkach organizacyjnych Urzędu lub pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie, na wniosek Burmistrza.
2. Cel i zakres czynności doradczych powinny być udokumentowane przez audytora odpowiednio do rodzaju i charakteru podjętych przez niego działań.
3. Audytor prowadzący zadanie audytowe w jednostce może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika tej jednostki, za zgodą Burmistrza.
4. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
5. Audytor może z własnej inicjatywy składać kierownikowi jednostki audytowanej wnioski mające na celu usprawnienia jej funkcjonowania. Kierownicy nie są związani takimi wnioskami, zaleceniami lub opiniami.
6. Audytor odmawia wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego, w szczególności gdyby prowadziłoby to do przyjęcia przez audytora zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

7. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny powiadamia pisemnie kierownika jednostki oraz Burmistrza.

§ 17. Sprawozdanie z audytu wewnętrznego.

1. Audytor do końca stycznia następnego roku składa Burmistrzowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim, zawierające w szczególności:
 - 1) informacje o przeprowadzonych zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - 2) informacje o ryzykach zidentyfikowanych w trakcie realizacji zadań audytowych;
 - 3) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

§ 18. Dokumentacja audytu.

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) bieżące akta audytu, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych;
 - 2) stałe akta audytu, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
 - 3) bieżące i stałe akta audytu stanowią własność Urzędu.
2. Bieżące akta audytu prowadzi się w celu dokumentowania przebiegu i wyników poszczególnych zadań audytowych. Ta dokumentacja zawiera informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego i obejmują w szczególności:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego;
 - 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i jego program;
 - 3) protokoły z narad otwierającej i zamykającej;
 - 4) imienne upoważnienia do przeprowadzania zadania audytowego;
 - 5) dokumenty sporządzone przez audytora oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie realizacji zadania audytowego;
 - 6) informacje i wyjaśnienia oraz oświadczenia pracowników złożone w trakcie realizacji zadania audytowego;
 - 7) wstępne ustalenia i wnioski po przeprowadzonym zadaniu audytowym oraz sprawozdanie wstępne;
 - 8) ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego;
 - 9) notatkę informacyjną z audytu sprawdzającego;
 - 10) dokumenty robocze o istotnym znaczeniu dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Dokumenty określone w ust. 3 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. Prawo wglądu do akt bieżących mają osoby uprawnione do otrzymania sprawozdania z audytu.
5. Stałe akta audytu prowadzone są w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu; dla Urzędu oraz każdej jednostki organizacyjnej Gminy Stronie Śląskie prowadzi się odrębną teczkę, w której gromadzi się informacje związane z daną jednostką, a w szczególności:
 - 1) statuty oraz regulaminy organizacyjne;

- 2) wewnętrzne dokumenty zawierające opis procedur kontroli zarządczej, w tym finansowej;
 - 3) wewnętrzne instrukcje, zarządzenia itp. w sprawie obiegu dokumentów, w tym księgowych,
 - 4) inne dokumenty zawierające informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu i analizę ryzyka w danej komórce.
6. Niezależnie od powyżej opisanych zasobów, stałe akta audytu zawierają również:
- 1) plany audytu wewnętrznego;
 - 2) sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
7. Stałe akta podlegają aktualizacji.
8. Stałe i bieżące akta audytu wewnętrznego mogą być prowadzone w postaci elektronicznej, w wyjątkiem planu audytu, sprawozdania z audytu oraz sprawozdań z wykonanych zadań audytowych, jak też korespondencji z kierownikami jednostek audytowanych.

§ 18. Postanowienia końcowe.

1. Audytor ma obowiązek dokumentowania każdej czynności związanej z prowadzeniem audytu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje pracownik, który sporządził dany dokument lub audytor.

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 274 ust. 3 i art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2021 r., poz. 305 zm.) w związku z § 4 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 506),

upoważniam Pana/Panią *).....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego *)

W
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego/legitymacji służbowej*)

nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr

upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

*) Niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

.....dnia
(miejscowość)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 274 ust. 3 i art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2021 r., poz. 305 ze zm.) w związku z § 4 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 506),

powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

w osobie

do udziału w dniu/dniach*)

W
(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

.....

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami
wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym*).

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis Burmistrza)

*) Niepotrzebne skreślić