

Załącznik
do Zarządzenia nr 640/10
Burmistrza Gostynia
z dnia 17 marca 2010 roku

URZĄD MIEJSKI
W GOSTYNIU

PROCEDURY
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO



Spis treści

Dział I	
Przepisy ogólne	1
Dział II	
Planowanie audytu wewnętrznego	2
Rozdział 1	
Identyfikacja obszarów ryzyka.....	2
Rozdział 2	
Analiza ryzyka.....	2
Rozdział 3	
Plan roczny audytu wewnętrznego.....	3
Dział III	
Wykonanie zadania audytowego	5
Rozdział 4	
Etapy zadania audytowego.....	5
Rozdział 5	
Planowanie zadania audytowego.....	5
Rozdział 6	
Czynności audytowi.....	7
Rozdział 7	
Narada zamykająca.....	8
Dział IV	
Sprawozdawczość	10
Rozdział 8	
Sprawozdania.....	10
Dział V	
Czynności sprawdzające	11
Rozdział 9	
Zakres i rodzaj czynności sprawdzających.....	11
Dział VI	
Czynności doradcze	11
Rozdział 10	
Zakres czynności doradczych.....	11
Dział VII	
Rozdział 11	
Audyt wewnętrzny zlecony	12
Dział VIII	
Rozdział 12	
Dokumenty audytu	12
Dział IX	
Rozdział 13	
Postanowienia końcowe	13

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Celem niniejszych procedur jest ustalenie szczegółowego sposobu przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gostyniu i jednostkach organizacyjnych Gminy Gostyń.
2. Niniejszy dokument spełnia wymóg „standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszonych przez Ministra Finansów komunikatem nr 1 z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia w formie pisemnej uzgodnionych z kierownikiem jednostki procedur audytu wewnętrznego (standardy ogólne – organizacja, pkt. 3.1. komórka audytu wewnętrznego).

§ 2.

Użyte w procedurach oznaczają:

- „**Gmina**” oznacza jednostkę samorządu terytorialnego – Gmina Gostyń,
- „**Urząd**” oznacza Urząd Miejski w Gostyniu,
- „**ryzyko**” oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Gminy lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,
- „**obszar ryzyka**” oznacza każdy obszar działania Gminy (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko,
- „**obszar audytu wewnętrznego**” oznacza każdy obszar ryzyka poddany audytowi,
- „**kontrola wewnętrzna**” oznacza element zarządzania w formie zbioru mechanizmów organizacyjnych i procedur realizowanych przez pracowników w trakcie wykonywania zadań,
- „**środowisko kontroli**” oznacza otoczenie, w którym uwzględniane są czynniki wpływające na pozytywny wizerunek jednostki (uczciwość, wartości etyczne, kompetencje zawodowe pracowników, szkolenia, strukturę organizacyjną, podział uprawnień i obowiązków, akceptacja systemu kontroli, przykład kierownictwa oraz sposoby zapobiegania zdarzeniom niekorzystnym),
- „**jednostka audytowana**” oznacza komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną Gminy, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe,
- „**kierownik jednostki**” oznacza Burmistrza Gostynia
- „**zadanie zapewniające**” – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy;
- „**czynności doradcze**” – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki; z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką,
- „**zadanie audytowe**” – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające jak i czynności doradcze;

§ 3

Proces audytu wewnętrznego składa się z następujących etapów:

- 1) planowanie audytu,
- 2) wykonanie zadań audytowych,
- 3) sprawozdawczość.

DZIAŁ II PLANOWANIE AUDYTU

§ 4

1. Planowanie audytu opiera się na ocenie ryzyka w działalności Gminy i jej jednostek organizacyjnych
2. Ocenę ryzyka uzyskuje się w wyniku identyfikacji obszarów ryzyka, a następnie analizy ryzyka przeprowadzonej przez audytora wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny identyfikuje obszary ryzyka według własnej zawodowej oceny, może także zdecydować o uczestnictwie innych osób w czynnościach związanych z oceną ryzyka.

Rozdział 1 Identyfikacja obszarów ryzyka

§ 5

1. Identyfikacja obszarów ryzyka polega na wytypowaniu istotnych zadań, procesów lub problemów występujących w działalności Gminy i jej jednostek organizacyjnych.
2. W celu właściwej identyfikacji obszarów ryzyka, audytor ma stały dostęp (z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych) do istotnych źródeł informacji o wszystkich sprawach dotyczących jednostki, w tym prawo do:
 - a) przeglądania i kopiowania bez odrębnego upoważnienia wszelkiej dokumentacji i korespondencji, a także protokołów spotkań i narad,
 - b) uczestnictwa w spotkaniach i naradach naczelników wydziałów Urzędu , dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - c) otrzymywania sprawozdań z pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy
 - d) otrzymywania kopii dokumentów z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

Rozdział 2 Analiza ryzyka

§ 6

Analiza ryzyka polega na uszeregowaniu obszarów ryzyka pod względem ich ważności dla działania Gminy, co jest podstawą do ustalenia kolejności przeprowadzania zadań audytowych.

§ 7

Audytor wewnętrzny decyduje o zasadach nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka w postaci ujednoliconych kryteriów oraz nadania im określonych wag.

§ 8

Audytor wewnętrzny może wykorzystać przy ocenie ryzyka wszelkie znane metody np.: metoda matematyczna, metoda szacunkowa i in.

§ 9

Przy ocenie ryzyka audytor zwraca uwagę na wrażliwe punkty związane z działalnością Gminy, którymi mogą być:

- 1) aktualne przepisy prawne i przewidywane zmiany,
- 2) cele i zadania Gminy,
- 3) działania, które mogą wpłynąć na opinie publiczną,
- 4) liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 5) wielkość majątku, którym dysponuje,
- 6) sytuacja finansowa,
- 7) możliwość dysponowania środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych,
- 8) liczba i kwalifikacje pracowników jednostek organizacyjnych Gminy
- 9) opinie pracowników,
- 10) warunki pracy,
- 11) postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywacja do realizacji zadań,
- 12) specyficzne obszary ryzyka związane ze sprawami, którymi zajmują się poszczególne jednostki audytowane,
- 13) zmiany sposobu działania,
- 14) rotacja kadry kierowniczej i pracowniczej,
- 15) jakość zarządzania dana jednostką audytowaną – kwalifikacje, delegowanie uprawnień,
- 16) zmiana struktury organizacyjnej systemu informatycznego,
- 17) jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
- 18) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów, kontroli wewnętrznych lub zewnętrznych
- 19) wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- 20) sprawozdania rzeczowo-finansowe.

Rozdział 3 **Plan roczny**

§ 10

1. Audytor wewnętrzny przygotowując plan roczny audytu wewnętrznego, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne, a w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
 - 2) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
 - 3) istniejące w jednostce, w której ma zostać prowadzony audyt, systemy kontroli i zarządzania;
 - 4) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - a) złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę,

- b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - d) zmiany organizacyjne i prawne;
- 5) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
 - 6) uwagi kierownika jednostki, objętej obszarem ryzyka oraz
 - 7) czas niezbędny dla :
 - a) przeprowadzenia zadania audytowego,
 - b) przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
 - 8) czas przeznaczony na szkolenia,
 - 9) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
 - 10) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
 - 11) koszty prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 11

- 1. Audytor wewnętrzny sporządza jeden plan audytu w terminie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych.
- 2. Przedstawia go kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony w terminie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240).

§ 12

- 1. Audytor wewnętrzny może w porozumieniu z kierownikiem jednostki dokonać zmian w opracowanym planie audytu.
- 2. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub jest niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z kierownikiem jednostki, zakres realizacji planu audytu.

§ 13

- 1. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie zagraża to wykonaniu planu audytu, na wniosek kierownika jednostki lub kierownika jednostki audytowanej bądź z własnej inicjatywy, audytor może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego .
- 2. W przypadku zagrożenia wykonania planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym fakcie na piśmie kierownika jednostki wnioskującego o przeprowadzenie audytu poza planem oraz kierownika jednostki, której jest zatrudniony.

§ 14

- 1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki oraz dowód tożsamości lub legitymacja służbowa.
- 2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, powołać rzeczoznawcę.

DZIAŁ III WYKONANIE ZADAN AUDYTOWYCH

Rozdział 4

Etapy zadania audytowego

§ 15

Zadanie audytowe składa się z następujących etapów:

- 1) planowanie zadania audytowego,
- 2) czynności audytowe,
- 3) sprawozdanie z przeprowadzonego audytu,
- 4) czynności sprawdzające.

Rozdział 5

Planowanie zadania audytowego

§ 16

Planowanie zadania audytowego obejmuje:

1. określenie celu, kryteriów i harmonogramu,
2. wstępny przegląd i dokumentacja systemów,
3. opracowanie programu zadania audytowego.

§ 17

1. Przed rozpoczęciem czynności audytowych, w celu dokonania wstępnego przeglądu badanego obszaru, na żądanie audytora, kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji dot. obszaru objętego badaniem audytowym.
2. Celem wstępnego przeglądu jest uzyskanie następujących informacji o badanej działalności, potrzebnych do opracowania programu zadania audytowego:
 - 1) charakter badanej działalności wynikający z celów statutowych,
 - 2) wyodrębnienie obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
 - 3) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
 - 4) uzyskanie innych informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego .
3. Wstępny przegląd można przeprowadzić z zastosowaniem następujących technik:
 - 1) rozmów z pracownikami jednostki audytowanej,
 - 2) rozmów z osobami, na które audytowaną działalność wywiera wpływ, np. współpracowników i odbiorców wyników pracy jednostki audytowanej,
 - 3) obserwacja miejsca,
 - 4) analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa komórki,
 - 5) procedur analitycznych,
 - 6) schematów, wykresów,
 - 7) kwestionariuszy kontroli wewnętrznej przekazywanych do wypełnienia kierownikom jednostek audytowanych lub pracownikom prowadzącym badany obszar działalności.

§ 18

1. Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania audytowego.
2. W programie zadania zamieszcza się w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania, ze wskazaniem jego tematu;
 - 2) cele zadania;
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - 4) wskazówki metodyczne, w tym:
 - a) planowane techniki przeprowadzania zadania,
 - b) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - c) rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania;
 - 5) założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzania zadania.
3. Techniki, o których mowa w ust. 1 pkt 4 lit. a, mogą obejmować:
 - 1) zapoznawanie się z dokumentami;
 - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki;
 - 3) obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki;
 - 4) przeprowadzanie oględzin;
 - 5) rekonstrukcję 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.
4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonywać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

§ 19

1. Przystępując do realizacji zadania, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej i/lub wyznaczonego przez niego pracownika podczas, której przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania. Kierownik jednostki audytowanej natomiast przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania.
2. Z narady otwierającej audyt wewnętrzny sporządza się protokół zawierający w szczególności informację o jej celu, przebiegu badania i wzajemnych uzgodnieniach. Protokół ten podpisuje audytor prowadzący naradę i kierownik jednostki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona.
3. W razie odmowy podpisania protokołu przez przedstawiciela jednostki audytowanej, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Przyczynę odmowy podpisania protokołu przedstawiciel jednostki audytowanej niezwłocznie uzasadnia na piśmie.

Rozdział 6

Czynności audytowe

§ 20

1. Czynności audytowe obejmują:
 - 1) ocenę systemu kontroli zarządczej w badanym zakresie,
 - 2) testowanie.
2. W ocenie ww. systemu kontroli zarządczej audytor powinien brać pod uwagę następujące czynniki:
 - 1) stosowane w jednostce audytowanej procedury i mechanizmy kontroli,
 - 2) słabe punkty występujące w stosowanych w jednostce audytowanej mechanizmach kontroli,
 - 3) typy potencjalnych błędów i nieprawidłowości.
3. Audytor przeprowadzając badanie może oprzeć je na reprezentatywnej próbie i porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu odniesienia wyników do całej badanej populacji. Audytor może przeprowadzić testowanie z zastosowaniem prób statystycznych i losowych opartych na teorii prawdopodobieństwa.
4. Audytor może przeprowadzić następujące rodzaje testów:
 - 1) testy przeglądkowe, których celem jest znalezienie dowodów na istnienie kontroli i zrozumienie systemu,
 - 2) testy zgodności, polegające na sprawdzeniu czy mechanizmy kontroli są stosowane,
 - 3) testy rzeczywiste (wiarygodności, rzeczowe), polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i odzwierciedlają stan faktyczny.
5. Specyfika badanego obszaru oraz doświadczenie i zawodowy osąd audytora mogą uzasadniać odejście od niektórych czynności bądź przeprowadzenie go w innej kolejności.

§ 21

1. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej w tym zawartych na elektronicznym nośniku informacji, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu.
2. Audytor wewnętrzny może sporządzić niezbędne odpisy, wyciągi, kopie, zestawienia, obliczenia z dokumentów, ma prawo żądać poświadczenia zgodności kopii z oryginałem, a także ma prawo rejestrowania informacji na elektronicznych nośnikach w celu włączenia ich do bieżących akt audytu.

§ 22

1. Kierownik jednostki zaudytowanej na wniosek audytora zapewnia sporządzenie zestawień i obliczeń w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, dotyczących zadania audytowego.
2. Zestawienia i obliczenia o których mowa w ust.1, dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych przez pracowników jednostki audytowanej i zatwierdzane przez kierownika tej jednostki.

§ 23

1. Pracownicy jednostki audytowanej zobowiązani są do udzielania audytorowi ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu.
2. Informacje o których mowa w ust.1. powinny być utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
3. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyny odmowy w formie oświadczenia.

§ 24

1. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.
2. Wymienione w ust. 1. oświadczenie złożone zostaje na piśmie i podpisane przez osobę, która oświadczenie złożyła.
3. Ustne oświadczenie audytor wewnętrzny utrwała na piśmie a osoba , która je złożyła potwierdza jego treść poprzez złożenie podpisu.
4. Audytor włącza ww. oświadczenia do bieżących akt audytu.

§ 25

1. Kierownicy i pracownicy innych komórek niż ta, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny, są obowiązani na żądanie audytora wewnętrznego, udzielić pisemnych bądź ustnych informacji uzupełniających.
2. Ustne informacje uzupełniające powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

§ 26

1. Audytor wewnętrzny w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.
2. Sporządzona przez rzeczoznawcę opinia jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.

Rozdział 7 **Narada zamykająca**

§ 27

1. Po zakończeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny przekazuje wstępne ustalenia i wnioski kierownikowi jednostki audytowanej w celu zapoznania i ustosunkowania się do ustaleń audytu oraz wyrażenia własnych ocen i opinii.
2. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu powinno zawierać w szczególności następujące elementy:
 - 1) temat i cel zadania zapewniającego,
 - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,

- 3) termin w którym przeprowadzono zadanie zapewniające,
 - 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według przyjętych kryteriów,
 - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz wskazanie ich przyczyn,
 - 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
 - 8) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 9) datę sporządzenia sprawozdania.
- 2) Kierownik jednostki audytowanej w przypadku uznania zaleceń audytora, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala z audytorem termin ich wykonania. Powyższe uzgodnienia zostają zawarte w załączniku do sprawozdania lub w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania kierownik jednostki audytowanej powiadamia audytora i kierownika jednostki o sposobie realizacji sformułowanych zaleceń.
 - 3) W celu zwołania narady zamykającej, audytor uzgadnia z kierownikiem jednostki audytowanej jej termin. Audytor może na wniosek kierownika jednostki audytowanej, zaprosić do uczestnictwa w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad jej działalnością oraz wskazanych przez niego pracowników.
 - 4) Celem narady zamykającej jest przedstawienie przez audytora wewnętrznego ustaleń i wniosków przeprowadzonego zadania audytowego.
 - 5) W przypadku braku zastrzeżeń do sporządzonego sprawozdania, jest ono podpisywane przez kierownika jednostki audytowanej lub przez inną uprawnioną osobę.
 - 6) Z przeprowadzonej narady zamykającej sporządzany jest protokół, który podpisuje prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej lub inna uprawniona osoba.
 - 7) W przypadku odmowy podpisania protokołu z narady zamykającej przez kierownika jednostki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole, a kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana, winni niezwłocznie na piśmie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 28

1. Kierownik jednostki audytowanej może na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, zgłosić audytorowi dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego dot. treści sprawozdania.
2. W przypadku wniesienia uwag, o którym mówi ust.1, audytor wewnętrzny 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 lub całość sprawozdania.
3. Po rozpoznaniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń ze strony kierownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny, przekazuje sporządzone sprawozdanie kierownikowi jednostki. Jeden egzemplarz przekazywany jest kierownikowi jednostki audytowanej za potwierdzeniem odbioru.

4. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki audytowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.
5. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska nieuwzględniającego dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.
6. W sytuacji, w której w terminie 14 dni od dnia przekazania sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego, kierownik jednostki audytowanej nie wniósł stosownych zastrzeżeń, sprawozdanie zostaje przekazane kierownikowi jednostki.
7. W przypadku, gdy sprawozdanie zawiera informacje oznaczone określoną klauzulą wynikającą z zasad ochrony informacji niejawnych, przed przekazaniem sprawozdania do jednostki audytowanej należy upewnić się, że adresaci sprawozdania mają odpowiednie uprawnienia.
8. W razie stwierdzenia, że zatwierdzone sprawozdanie zawiera błąd, audytor wewnętrzny podejmuje decyzję o sporządzeniu kolejnego sprawozdania, w którym zostaną zaznaczone odpowiednie sprostowania.
9. Poprawione kopie sprawozdania dostarcza się wszystkim adresatom jego pierwszej wersji.
10. Kierownik jednostki, w której było przeprowadzane zadanie, ma obowiązek podjęcia działań w ciągu 2 miesięcy od przekazania sprawozdania.
11. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki (komórki) audytowanej w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania, powiadamia pisemnie audytora oraz kierownika jednostki, w której audytor jest zatrudniony, o przyczynach odmowy realizacji wskazanych zaleceń.

DZIAŁ IV SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Rozdział 8 Sprawozdania

§ 29

1. Sprawozdawczość obejmuje:
 - 1) sprawozdania z audytu, sporządzane po zakończeniu każdego zadania audytowego,
 - 2) sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240).
2. Wszystkie sprawozdania przedkładane są kierownikowi jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny.

DZIAŁ V
CZYNNOŚCI SPRAWDZAJACE

Rozdział 9
Zakres i rodzaj czynności

§ 30

1. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające w celu sprawdzenia, czy i w jakim stopniu kierownictwo audytowanej jednostki podjęło kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń udzielonych w wyniku audytu lub czy kierownictwo oceniło ryzyko związane z brakiem wdrożenia danych zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające w dowolnym okresie pomiędzy kolejnymi audytami obejmującymi dane zadanie.
3. Czynności sprawdzające mogą obejmować różne kategorie działań np. rozmowa telefoniczna, zbadanie określonej procedury.
4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi zaudytowanej jednostki.

DZIAŁ VI
Rozdział 10

CZYNNOŚCI DORADCZE

§ 31.

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub osoby przez niego uprawnionej, w której jest zatrudniony lub z własnej inicjatywy w uzgodnionym z kierownikiem jednostki zakresie.
2. Audytor wewnętrzny prowadzący audyt wewnętrzny w jednostce nadzorowanej lub podległej może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika tej jednostki za zgodą kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 32.

1. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności audytor wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
2. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
3. Kierownik jednostki, w której audytor wewnętrzny jest zatrudniony, może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.

§ 33.

1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej lub kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.
3. Kierownik jednostki i kierownik komórki organizacyjnej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 34.

1. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane.
2. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.

DZIAŁ VII

Rozdział 11

Audyty wewnętrzne zlecone

§ 35.

Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami zawartymi w rozdziale 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U z 2010 r. nr 21 poz.108).

DZIAŁ VIII

Rozdział 12

Dokumenty audytu

§ 36

1. Dokumentację audytu stanowią
 - a) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej "aktami stałymi", w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
 - b) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej "aktami bieżącymi", w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, tj. zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego.

§ 37

1. Akta stałe obejmują w szczególności dokumenty dotyczące funkcjonowania Urzędu i Gminy Gostyń:

- a) akta normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Gminy oraz regulacje funkcjonowania Urzędu i podległych jednostek,
 - b) dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej i mającej wpływ na system kontroli finansowej,
 - c) plany audytu wewnętrznego
 - d) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.
2. Akta te podlegają stałej aktualizacji.

§ 38

1. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Prowadzi się je dla dokumentowania przebiegu i wyników konkretnego zadania audytowego.
2. Wymieniane akta powinny składać się z następujących części:
 - a) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, w tym materiałów, które stanowią podstawę rozpoczęcia zadania oraz imienne upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - b) program audytu, wszelkie ewentualne korekty programu, protokół z narady otwierającej, wybrana metodyka audytu,
 - c) materiały do oceny i dowodów, w tym wszelkie materiały sporządzone przez audytora lub otrzymane od stron trzecich oraz oświadczenia pracowników badanej komórki, które wywierają wpływ na ocenę systemów zarządzania i kontroli finansowej (protokoły narad, fotokopie dokumentów, wyniki testów itp.),
 - d) sprawozdania, w tym projekt sprawozdania, podnoszone zastrzeżenia i sprawozdanie zatwierdzone,
 - e) czynności sprawdzające, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających.
3. Dokumenty robocze to wszelkie informacje (w tym notatki z rozmów telefonicznych, spotkań i kwestionariuszy) dotyczące audytu, wykorzystane przy wyciąganiu wniosków, formułowania zaleceń, ocenie ryzyka.

§ 39

Archiwizacji akt stałych i bieżących dokonuje się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

DZIAŁ IX

Rozdział 13 Postanowienia końcowe

§ 40

1. O przypadkach odstąpienia od niniejszych procedur, audytor wewnętrzny bezzwłocznie informuje kierownika jednostki.
2. Decyzje o odstąpieniu od niniejszych procedur wymagają uzasadnienia i udokumentowania.

§ 41

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszych procedurach stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U z 2010 r. nr 21 poz.108).


BURMISTRZ
Jerzy Wpniakowski