

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w Księdze procedur audytu wewnętrznego określenia oznaczają:

- 1) jednostka – jednostkę sektora finansów publicznych, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych – Gminę Borne Sulinowo,
- 2) Burmistrz – Burmistrz Bornego Sulinowa,
- 3) Urząd – Urząd Miejski w Bornem Sulinowie,
- 4) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Gminy Borne Sulinowo,
- 5) audytor wewnętrzny – audytor wewnętrzny zatrudniony w Gminie Borne Sulinowo,
- 6) jednostka audytowana – komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 7) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 8) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 9) czynności doradcze – inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 10) zalecenia - propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,
- 11) monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- 12) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 13) mechanizmy kontrolne – działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

Rozdział 2 Identyfikacja i analiza ryzyka

§ 2. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka, uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

§ 3. 1. Audytor identyfikuje obszary działalności występujące w jednostce, następnie we współpracy z kierownictwem jednostki, dokonuje ich uszeregowania według stopnia ważności. W celu wyboru poszczególnych zadań do realizacji, ze zidentyfikowanych wcześniej obszarów działalności o najwyższym stopniu ważności, stosuje się metodę matematyczną, z zastosowaniem arkusza - matrycy ryzyka.

2. Poziom ryzyka oceniany jest przy zastosowaniu kryteriów oceny, którymi są:

- a) kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka), tj. materialność, jakość zarządzania, kontrola wewnętrzna, wpływ czynników zewnętrznych oraz czynniki

- operacyjne, którym przyznawane są wagi oraz punkty,
 b) inne kryteria oceny, tj. okres od poprzedniego audytu oraz priorytet kierownictwa, którym przyznawane są %.

3. Dla każdego wytypowanego zadania audytowego przypisane są określone czynniki ryzyka występujące w jednostce. Grupuje się je w kategorie ryzyka i przypisuje wagi wynikające z oceny audytora wewnętrznego:

- materialność/istotność - rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych. Przy ocenie materialności należy rozważyć wielkość implikacji finansowych, środków wydatkowanych na określony cel, realizację określonej wielkości budżetu. Ocena materialności uwzględnia zarówno rozmiar potencjalnej szkody jak i wartość aktywów, czy wartość operacji przetwarzanych przez dany proces,
- jakość zarządzania - przykładowe czynniki wpływające na ocenę: jakość kadr, motywacja pracowników, podział obowiązków, delegowanie uprawnień,
- kontrola wewnętrzna - w ramach tego kryterium ocenia się system kontroli wewnętrznej funkcjonujący w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulimowicach i jednostkach organizacyjnych Gminy, to jest środowisko systemu kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie. Przy ustalaniu wysokości wagi pod uwagę bierze się wnioski z poprzednich kontroli, przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, rozdział obowiązków, istnienie regulacji i procedur kontroli,
- wpływ czynników zewnętrznych - czyli podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych na podstawie, których realizowane są zadania, nagłe i częste wahania obciążenia pracą, przejście, pozbywanie się obowiązków, rotację kadr,
- czynniki operacyjne - czynnik ryzyka, który odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności środowiska. Ocena złożoności zależy m. in. od stopnia skomplikowania i zmian przepisów prawnych i procedur, liczby usług, wzajemnych powiązań i współzależnych działań.

4. Poszczególnym kryteriom przypisane zostały następujące wagi: materialność/istotność 0,25; jakość zarządzania 0,15; kontrola wewnętrzna 0,25; wpływ czynników zewnętrznych 0,15; czynniki operacyjne 0,20.

5. Arkusz kryteriów oceny ryzyka przedstawia załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Kryteria oceny ryzyka przedstawia poniższa tabela.

Liczba punktów	Kategorie ryzyka				
	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Czynniki operacyjne
1	Brak implikacji	Wysoka	Wysoka	Niski	Mała
	Finansowych				
2	Małe implikacje finansowe	Średnia	Zadowalająca	Umiarkowany	Średnia
3	Kluczowy system finansowy	Niska	Niska	Wysoka	Duża
Waga modelu					
$\Sigma = 1$	0,25	0,15	0,25	0,15	0,2

6. Audytor, na podstawie informacji uzyskanych od kierownictwa urzędu lub też na podstawie własnego osądu, doświadczenia wpisuje poszczególnym rodzajom ryzyka punkty w przedziale 1 do 3.

7. Audytor, w porozumieniu z kierownictwem urzędu, wpisuje ryzyko % dla kryterium daty ostatniego audytu/kontroli lub ich braku.

W zastosowanej metodzie przyznane dla czynnika - czas, jaki upłynął od ostatniego audytu - wagi wynoszą:

LP	Data ostatniego audytu w obszarze audytu	Ryzyko %
1	nigdy	30%
2	dwa lata temu lub więcej	20%
3	w roku ubiegłym	10%
4	w bieżącym roku	0%

Przyznany % dla kryterium data ostatniego audytu przeliczany jest na punkty (% liczony od liczby punktów uzyskanej w kategorii czynników ryzyka).

8. Audytor wypełnia ryzyko % dla kryterium priorytet kierownictwa, po zasięgnięciu opinii kierownictwa, dysponując trzystopniową skalą (10% - niski, 15% - średni, 20% - wysoki). Przyznany % dla kryterium priorytet kierownictwa przeliczany jest na punkty (liczony od liczby punktów uzyskanej w kategorii czynników ryzyka).

9. Audytor wewnętrzny w formularzu zbiorczym, przedstawia ocenę końcową.

10. Audytor wewnętrzny ma prawo zwrócić się do kierowników komórek organizacyjnych Gminy i jednostek organizacyjnych o informacje, wyjaśnienia i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia analizy ryzyka.

Rozdział 3

Roczny plan audytu wewnętrznego oraz sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu

§ 4.1. Audyt wewnętrzny prowadzi się według rocznego planu audytu.

2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem.

§ 5. 1. Do końca roku audytor wewnętrzny, w porozumieniu z Burmistrzem, przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.

2. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki.

3. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- a) cele i zadania jednostki,
- b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- c) wyniki innych audytów lub kontroli.

4. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

5. Audytor wewnętrzny określa liczbę osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku:

- a) zadań zapewniających,
- b) czynności doradczych,

- c) czynności sprawdzających,
- d) kontynuowania zadań audytowych z roku poprzedniego.

6. Audytor wewnętrzny określa czas, wyrażony w latach, w którym odpowiednio przy niezmiennych zasobach osobowych komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka (cykl audytu).

7. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

8. Audytor wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- a) wynik analizy ryzyka,
- b) priorytety Burmistrza,
- c) dostępne zasoby osobowe.

§ 6. 1. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 2) listę obszarów ryzyka (obszary działalności gminy), w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- 3) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- 7) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na kontynuowanie zadań z roku poprzedniego,
- 8) informacje na temat cyklu audytu.

2. Plan audytu na następny rok podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi.

3. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem zakres realizacji planu audytu.

4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

5. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Burmistrzem.

§ 7. 1. Do końca stycznia następnego roku audytor wewnętrzny składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za poprzedni rok, zawierające w szczególności:

- a) informację o zrealizowanych zadaniach zapewniających, czynnościach doradczych i czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
- b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

2. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Burmistrzem zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku

kalendarzowego.

Rozdział 4

Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach

§ 8. 1. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego, w tym: przedmiocie zadania, terminie jego realizacji.

2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny. Wstępny przegląd polega na zebraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, niezbędnych do opracowania programu zadania oraz ułatwiających jego realizację. Głównymi celami przeglądu są:

- a) zapoznanie się z celami i badanym obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- b) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- c) wstępne określenie tematu, celów, kryteriów i obiektów zadania audytowego,
- d) zaplanowanie i przeprowadzenie czynności w oparciu o zebrane uprzednio informacje,
- e) efektywne wykorzystanie zasobów komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym.

3. Audytor wewnętrzny przeprowadza testy dla uzyskania wystarczających dowodów pozwalających odpowiedzieć na pytanie „jak jest?”.

4. Testy zgodności przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że w badanym systemie są stosowane mechanizmy kontroli. Testy zgodności dostarczają dowodów, czy zarządzanie i procedury kontrolne w badanym obszarze funkcjonują zgodnie z założeniami oraz czy są efektywne. Dzięki testowi zgodności audytor wewnętrzny uzyskuje dowody na przestrzeganie procedur. W przypadku stwierdzenia, że na danym mechanizmie systemu kontroli nie można polegać, audytor wewnętrzny powinien rozważyć, czy należy przeprowadzić test zgodności. Ocenie podlega system kontroli, a nie wartość transakcji. Po stwierdzeniu odstępstwa, audytor wewnętrzny ocenia jego istotność.

5. Testy wiarygodności przeprowadza się po wykonaniu testów zgodności. Audytor wewnętrzny sprawdza, czy informacje zamieszczone w dokumentacji są kompletne, dokładne i odzwierciedlają stan faktyczny. W zależności od tego, czy testy zgodności wykażą stosowanie albo niestosowanie danych mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych lub odpowiednio zwiększonych próbach.

6. Procedury analityczne obejmują między innymi porównanie informacji bieżącej z poprzednim okresem, badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi w celu ustalenia nietypowych wyników.

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- a) wynik przeglądu wstępnego,
- b) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
- c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- d) przewidywany czas trwania zadania.

2. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- a) temat zadania,
- b) cel zadania,
- c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,

- d) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania,
- e) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- f) wskazówki metodyczne, w tym: planowane techniki przeprowadzenia zadania, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania, narzędzia przeprowadzania zadania,
- g) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
- h) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

4. Program zadania zapewniającego podpisuje audytor wewnętrzny.

§ 10. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje doboru obiektywnych kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem.

2. Audytor kieruje się między innymi następującymi kryteriami oceny mechanizmów kontrolnych:

- a) legalność - zgodność ogółu działań w ramach audytowanego obszaru z przepisami prawa ogólnie obowiązującymi i wewnętrznymi aktami regulacji prawnej,
- b) terminowość wykonywanych czynności zgodnie z przepisami zewnętrznymi lub wewnętrznymi, klasyfikowanie procesów/czynności pod względem terminu ich realizacji w odniesieniu do przewidzianego terminu (zaplanowanego/wymaganego),
- c) skuteczność, celowość - rozumiane jako osiąganie zakładanych wyników (celów) w ramach realizowanych procesów. Wykrywanie i korekta niezgodności w trakcie realizacji procesów (poprawnie działające mechanizmy kontrolne),
- d) efektywność - zrealizowanie zaplanowanych działań proporcjonalnie do poniesionych nakładów finansowych, ludzkich lub materialnych,
- e) kompletność, poufność, dostępność danych oraz informacji, w tym:
 - stosowanie obowiązujących zasad dotyczących obiegu dokumentów,
 - adekwatność zapisów w systemie elektronicznym do dokumentacji w formie papierowej.
- f) rzetelność:
 - wypełnianie obowiązków przez wszystkich pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
 - należyta realizacja procedur,
 - dokumentowanie działań i stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością w wymaganej formie i terminach.

3. W ramach poszczególnych kryteriów oceny planuje się przyjęcie ustaleń/zaleceń:

- a) istotnych - wymuszających natychmiastowe działanie z uwagi na słabość systemu kontroli i zarządzania, związanych z dużym ryzykiem (np. utraty kontroli nad procesem, niewiarygodnych sprawozdań, niewłaściwej kontroli),
- b) średnio istotnych - kiedy to działania są pożądane w określonym czasie, związane ze średnim ryzykiem (np. utraty kontroli nad procesem, utraty reputacji, stosunkowo licznych drobnych nieprawidłowości),
- c) mało istotnych - wymagających usunięcia pojedynczych błędów oraz monitorowania systemu kontroli i zarządzania, celem wprowadzenia usprawnień efektywności działania. Tego typu ustalenia są związane z niskim ryzykiem systemu kontroli i zarządzania.

§ 11. 1. Przed rozpoczęciem zadania audytowego audytor wewnętrzny może

przeprowadzić naradę otwierającą. W naradzie otwierającej biorą udział: audytor wewnętrzny, kierownik audytowanej komórki organizacyjnej lub wskazani przez niego pracownicy.

2. Celem narady otwierającej jest osiągnięcie porozumienia z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej umożliwiającego minimalizację ewentualnych zaburzeń w przebiegu audytu i zakłócenia pracy komórki organizacyjnej. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny omawia w szczególności takie sprawy, jak:

- d) tematyka i cele zadania,
- e) założenia organizacyjne,
- f) fazy realizacji zadania audytowego,
- g) działania po audytowe,
- h) harmonogram realizacji zadania audytowego.

3. Audytor wewnętrzny sporządza protokół narady otwierającej, który podpisują audytor wewnętrzny, audytowany lub osoba wyznaczona przez kierownika komórki audytowanej, uczestnicząca w naradzie. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia we wszystkich omawianych sprawach, w protokole narady otwierającej wskazuje się termin i sposób uzgodnienia takiej sprawy. Protokół zawiera następujące informacje:

- a) numer i nazwę zadania audytowego,
- b) termin narady,
- c) cel narady: omówienie celów, kryteriów i zakresu audytu, harmonogramu audytu itp.,
- d) ustalenia.

§ 12. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza, po okazaniu dowodu tożsamości.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- a) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- b) nazwę audytowanego,
- c) termin ważności upoważnienia,
- d) podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.

§ 13. 1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. Celem narady jest:

- a) przedstawienie i porozumienie się w sprawie ustaleń audytu, w szczególności dotyczących uwag i wniosków (zaleceń),
- b) przedstawienie przez audytora wewnętrznego pozytywnych aspektów działania w badanym obszarze,
- c) poinformowanie o procesie sprawozdawczym, w tym uzgodnienie terminów realizacji zaleceń.

3. W przypadku zgłoszenia na naradzie zamykającej dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących wstępnych ustaleń audytu oraz uwag i wniosków, uczestnicy narady dążą do uzgodnienia ostatecznego stanowiska w tych sprawach. Dodatkowe wyjaśnienia i uzgodnienia odzwierciedla się w protokole narady zamykającej.

4. Protokół narady zamykającej podpisują wszystkie osoby uczestniczące w naradzie. W razie odmowy podpisania protokołu narady zamykającej przez którąkolwiek z osób uczestniczących w naradzie, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. W przypadku odmowy podpisania protokołu narady zamykającej osoba, która odmówiła podpisania protokołu, nie później niż w ciągu 7 dni od daty narady zamykającej, pisemnie

uzasadnia przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 14. 1. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego.

2. Sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego zawiera w szczególności:

- 1) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego,
- 2) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 3) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym.

3. Audytor wewnętrzny stosuje trójstopniową ocenę kontroli zarządczej, wskazującą, że w audytowanym obszarze:

- a) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- b) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- c) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

4. Audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania wstępnego, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

5. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania wstępnego może pisemnie odnieść się do wstępnych wyników audytu i zaproponować zmiany do treści sprawozdania wstępnego.

6. Audytor wewnętrzny, w przypadku otrzymania propozycji zmian do treści sprawozdania wstępnego może pisemnie odnieść się do wstępnych wyników audytu i zaproponować zmiany do treści sprawozdania wstępnego.

7. Audytor wewnętrzny, w przypadku otrzymania propozycji zmian do treści sprawozdania wstępnego od kierownika komórki audytowanej, dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie.

8. W przypadku stwierdzenia w części albo w całości zasadności zaproponowanych zmian do treści sprawozdania wstępnego, audytor wewnętrzny zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania wstępnego.

9. W przypadku uwzględnienia w całości propozycji zmian kierownika komórki audytowanej w treści sprawozdania wstępnego lub wniesienia przez kierownika komórki audytowanej propozycji zmian w terminie wskazanym w ust.5, wstępne wyniki audytu uznaje się za uzgodnione.

10. W przypadku nieuwzględnienia przez audytora wewnętrznego w całości lub w części propozycji zmian kierownika komórki audytowanej do treści sprawozdania wstępnego:

- d) Audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej,
- e) Kierownik komórki audytowanej może w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania stanowiska audytora, o którym mowa w ppkt a, złożyć pisemne zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego.

11. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub omówienia złożonych zastrzeżeń, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

§ 15. 1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po upływie

terminu na wniesienie zastrzeżeń, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie końcowe z zadania zapewnającego.

2. Sprawozdanie ostateczne powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne. Sprawozdanie ostateczne z zadania zapewnającego zawiera w szczególności:

- a) temat i cel zadania,
- b) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- c) datę rozpoczęcia zadania,
- d) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewnającego,
- e) zalecenia (rekomendacje) audytu,
- f) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, przypadku ich wniesienia przez kierownika komórki audytowanej,
- g) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- h) datę sporządzenia sprawozdania,
- i) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

3. Data przekazania sprawozdania ostatecznego Burmistrzowi jest datą zakończenia zadania audytowego.

4. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Burmistrza.

5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 38, Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

Rozdział 5

Czynności sprawdzające i doradcze

§ 16. 1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce, którą przekazuje Burmistrzowi.

§ 17. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie i nim uzgodnionym.

2. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki audytowanej lub jednostki.

3. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

4. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym kierownika jednostki.

Rozdział 6

Dokumentacja audytu wewnętrznego

§ 18. 1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- a) dokumentację dotyczącą zadania audytowego (akta bieżące),
- b) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego (akta stałe).

3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- a) program zadania zapewnającego,
- b) sprawozdanie z zadania zapewnającego,
- c) wynik czynności doradczych,
- d) notatkę z czynności sprawdzających,
- e) dokumenty robocze:
 - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
 - związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

4. Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Gminie.

5. Prawo wglądu do akt mają kierownicy komórek/jednostek audytowanych, Burmistrz oraz inne osoby upoważnione.

Rozdział 7 Ocena jakości audytu

§ 19. 1. Audytor wewnętrzny w ramach swoich obowiązków dąży do zachowania należytej staranności oraz efektywności wykonywanej pracy.

2. W celu zapewnienia i stałego podnoszenia efektywności i jakości audytu wewnętrznego należy przeprowadzać okresowe oceny wewnętrzne (oceny lub samooceny), co najmniej raz w roku. Oceny wewnętrzne mogą mieć postać:

- 1) bieżących przeglądów funkcjonowania audytu wewnętrznego,
 - 2) okresowych przeglądów dokonywanych w drodze samooceny.
3. Audytora wewnętrznego ocenia Burmistrz Bornego Sulinowa.
4. Audyt wewnętrzny może podlegać ocenie zewnętrznej.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego może ulec aktualizacji na skutek zmian zachodzących w otoczeniu zewnętrznym oraz wewnętrznym jednostek organizacyjnych Gminy.

2. W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego obowiązują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

