Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 55/2005
Burmistrza Miasta i Gminy Błonie
z dnia 16 listopada 2005r.

Regulamin Audytu Wewnętrznego

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa organizację pracy Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego oraz szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Błonie i podległych jednostkach, a w szczególności:
   1) zakres i cele audytu wewnętrznego
   2) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
   3) sposób dokonywania analizy ryzyka i identyfikacji obszarów ryzyka oraz stały ich monitoring,
   4) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
   5) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego,
   6) tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) Urzędzie – rozumie się przez to w Urząd Miasta i Gminy w Błoniu
   2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Błonie,
   3) audytorze – rozumie się przez to Audytora Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Błoniu
   4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne oraz jednostki podległe Urzędowi Miasta i Gminy w Błoniu
   5) obszarze audytu – rozumie się przez to sferę działalności Urzędu, w obrębie której audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
   6) planie audytu wewnętrznego – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego,

§ 2.

1. Audytem wewnętrznym jest ogół działań, przez które Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje w szczególności:
   1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
   2) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem (audyt systemu),
   3) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego (audyt działalności).

§ 3.

1. Podstawowym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.

2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Urzędzie.
3. Cele audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1 i 2 są realizowane poprzez:
   1) identyfikację i analizę ryzyka związanego z działalnością Urzędu, a w szczególności ocenę efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocenę systemu kontroli wewnętrznej,
   2) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
   3) dostarczenie Burmistrzowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo,
   4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawienie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Urzędu w danym obszarze.

II. Organizacja pracy Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego

§ 4.

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzi Audytor Wewnętrzny.
2. Stanowisko Audytora Wewnętrznego podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez niego zadań.

§ 5.

Audytor wewnętrzny:

1. Opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego w Urzędzie,
2. Opracowuje programy zadań audytowych, oraz wykonuje audyt wewnętrzny w wyznaczonym obszarze.
3. Sporządza w terminie ustawowo określonym sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
4. Opracowuje techniki (testy, kwestionariusze, schematy) dla danych zadań audytowych.
5. Dba o sprawdzenie wdrożenia ustaleń audytu celem zapewnienia terminowych działań naprawczych.
6. Dokonuje analizy zasad i procedur, stosując profesjonalne zasady i standardy audytu, do testowania i oceny funkcjonowania systemów.
7. Identyfikuje i analizuje przyczyny nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk.
8. Przygotowuje dokumenty robocze, zestawienia i podsumowania.
9. Dokumentuje ustalenia oraz opracowuje zalecenia, które umieszcza w sprawozdaniu.
10. Współpracuje z innymi służbami kontrolnymi.
11. Wszystkie pisma związane z prowadzeniem audytu podpisuje audytor z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.
12. Przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem.
13. Prowadzi akta stałe i bieżące.
14. Wykonuje inne zlecone mu obowiązki.

§ 6.

1. W przypadku, gdy audytor bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów, w szczególności nie mogą to być zadania lub uprawnienia, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

§ 7.

1. Audytor Wewnętrzny powinien posiadać kwalifikacje niezbędne do wykonywania nałożonych na niego zadań.
2. Obowiązkiem Audytora Wewnętrznego jest poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności poprzez stałe doskonalenie zawodowe. Burmistrz zapewnia niezbędne środki na ten cel.

§ 8.

Burmistrz zapewnia niezależność oraz organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań określonych w ustawie o finansach publicznych.

III. Planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka

§ 9.

1. Audyt wewnętrzny, z zastrzeżeniem § 10 przeprowadza się na podstawie planu audytu wewnętrznego.
2. W planie audytu zamieszcza się w szczególności:
   1) zadania audytowe przewidziane do wykonania w danym roku,
   2) analizę ryzyka w obszarach przewidzianych do audytu w danym roku,
   3) liczbę osobodni potrzebnych do wykonania danego zadania,
   4) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
   5) czas przeznaczony na szkolenia audytora
   6) rezerwę czasową na nieprzewidziane zadania,
   7) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w dwóch kolejnych latach.
3. Plan audytu wewnętrznego na rok następny przygotowuje audytor w porozumieniu z Burmistrzem i przedstawia mu do końca października każdego roku.

§ 10.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor na wniosek Burmistrza, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego.

Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, Audytor zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.

§ 11.

1. W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego audytor dokonuje oceny ryzyka w zakresie działania Urzędu biorąc pod uwagę w szczególności:
   1) cele, zadania Urzędu,
   2) przepisy prawne dotyczące działania Urzędu,
   3) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
   4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
   5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Urzędu,
   6) uwagi pracowników Urzędu,
   7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,

8) możliwość dysponowania przez Urząd środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, w tym środkami pomocowymi i strukturalnymi Unii Europejskiej, niepodlegającymi zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
9) liczbę i kwalifikację pracowników Urzędu,
10) działania Urzędu, które mogą wpływać na opinię publiczną,
11) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

2. W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:
   1) identyfikacja obszarów ryzyka,
   2) analiza ryzyka, w wyniku której obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich ważności dla działania jednostki, a w konsekwencji zostaje ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.
3. Proces oceny ryzyka polegający na monitorowaniu funkcjonowania Urzędu i najważniejszych procesów zachodzących w Urzędzie, odbywa się w sposób ciągły.

§ 12.

1. W celu dokonania identyfikacji, a następnie analizy ryzyka, audytor :
   1) zapoznaje się z regulaminem organizacyjnym, zarządzeniami i procedurami wewnętrznymi, oraz innymi istotnymi dokumentami,
   2) przeprowadza rozmowy z naczelnikami wydziałów, osobami kierującymi samodzielnymi stanowiskami jak również kierownikami jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Miasta i Gminy w Błoniu oraz pracownikami Urzędu i podległych mu jednostek.
   3) zapoznaje się z wynikami kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (np. NIK, UKS),
   4) w razie potrzeby stosuje kwestionariusze (ankiety) oceny ryzyka, zawierające w szczególności pytania na temat obowiązujących w Urzędzie procedur, rodzaju i sposobu wykonywania obowiązków służbowych oraz przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie,
   5) stosuje inne metody oceny ryzyka, takie jak, w szczególności;
      a) opis ryzyka,
      b) matryce oceny, zawierające określone kryteria i przypisaną im wagę (znaczenie),
      c) mapę ryzyka.

§ 13.

1. Audytor wewnętrzny może sporządzić wieloletni (strategiczny) plan audytu wewnętrznego, w którym określa obszary przewidziane do objęcia audytem wewnętrznym w ciągu kilku (co najmniej trzech) kolejnych lat.
2. Strategiczny plan audytu podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

IV. Tryb przeprowadzania zadania audytowego

§ 14.

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w danym roku, zgodnie z planem audytu (we wszystkich komórkach przewidzianych do poddania audytowi) uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza, legitymacja służbowa lub dowód osobisty. (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr1 do regulaminu)

2. Do przeprowadzenia zadania poza planem audytu wewnętrznego uprawnia wydane każdorazowo przez Burmistrza imienne upoważnienie oraz dowód osobisty.
3. Upoważnienia są przechowywane w aktach bieżących audytu.

§ 15.

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego przeprowadzany jest przegląd wstępny, który polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji. Do głównych celów przeglądu należą:
   1) zrozumienie badanej działalności;
   2) wyodrębnienie istotnych obszarów wymagających szczególnej uwagi w trakcie audytu,
   3) zidentyfikowanie zagrożeń i istniejących mechanizmów kontroli,
   4) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego,

2. Przegląd wiąże się z zastosowaniem następujących technik:
   1) rozmowy z pracownikami,
   2) obserwacja na miejscu, oględziny,
   3) analiza sprawozdań i innych dokumentów,
   4) sporządzanie schematów, wykresów,
   5) przeprowadzanie testów kroczących (walk-through),
   6) projektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

§ 16.

1. Audytor opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:
   1) cel zadania audytowego,
   2) zadania i czynności komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
   3) wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej komórki i w obszarze objętym zadaniem audytowym,
   4) wyniki analizy systemu kontroli, w tym kontroli finansowej i zarządzania środkami publicznymi w danym obszarze,
   5) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
   6) opinie naukowe i specjalistyczne,
   7) dostępność dowodów,
   8) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
   9) przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.

2. W programie zadania audytowego audytor zamieszcza w szczególności:
   1) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
   2) cel zadania audytowego,
   3) analizę ryzyka,
   4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
   5) wskazówki metodyczne, w tym:
      a) techniki przeprowadzania zadania audytowego,
      b) sposób przeprowadzania zadania audytowego,
      c) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
      d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym,

e) wzory wykazów i zestawień,
f) założenia organizacyjne,
g) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.

3.Techniki, o których mowa w ust. 2 pkt 5 lit. a), obejmują w szczególności:
1) zapoznawanie się z dokumentami służbowymi,
2) uzyskanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny,
3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
4) obserwację wykonania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny,
6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
7) sprawozdanie 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 zastosowaniu testów.

§ 17.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor, w porozumieniu z Burmistrzem, może dokonać zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

§ 18.

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor może wystąpić do Burmistrza o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.
2. W przypadku rozważania udziału rzeczoznawcy w zadaniu audytowym, w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę dostępnych specjalistów danej dziedziny zatrudnionych w Urzędzie, a następnie specjalistów spoza Urzędu.
3. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę przekazywana jest audytorowi wewnętrznemu, który może, w razie potrzeby żądać jej uzupełnienia.

§ 19.

1. O rozpoczęciu audytu wewnętrznego audytor pisemnie zawiadamia kierownika komórki audytowanej, nie później niż na 14 dni przed planowanym rozpoczęciem zadania audytowego, przedstawiając:
   1) przedmiot audytu,
   2) czas trwania audytu,
   3) imienne upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego.
2. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, audytor wewnętrzny organizuje naradę otwierającą z udziałem pracowników uczestniczących w zadaniu audytowym oraz kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki.

3. Podczas narady otwierającej audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego, w tym sposób współpracy z pracownikami komórki audytowanej.
4. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia niezbędne dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

§ 20.

1. Audytor przeprowadzający zadanie audytowe ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. Audytor przeprowadzający zadanie audytowe może sporządzać z dokumentów, o których mowa w ust. 1, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym z zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§ 21.

1. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień.

2. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora albo przez samego audytora.

3. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§ 22.

W razie stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie naruszenia obowiązujących przepisów, audytor informuje o tym Burmistrza.

V. Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu

§ 23.

1. Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego audytor zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny oraz w razie potrzeby, a także na wniosek kierownika komórki audytowanej, z udziałem Burmistrza.

2. Audytor w uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej ustala czas i miejsce odbycia narady.

§ 24.

1. Z przeprowadzenia narad (otwierającej i zamykającej) audytor sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują prowadzący naradę audytor oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny.
3. W razie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1, przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole.
4. W przypadku określonym w ust. 3 kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny powinien niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§ 25.

1. Audytor niezwłocznie po zakończeniu zadania audytowego, sporządza wstępne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie zawiera:
   1) oznaczenie zadania audytowego,
   2) datę sporządzenia,
   3) nazwę i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
   4) cel przeprowadzania zadania audytowego,
   5) zakres przedmiotowy zadania audytowego,
   6) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
   7) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
   8) zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytorowi wewnętrznemu,
   9) ustalenia stanu faktycznego,
   10) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
   11) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
   12) podpis audytora.

§ 26.

1. Sprawozdanie wstępne audytor przekazuje kierownikowi komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, po odbyciu narady, o której mowa w § 23 ust. 1.
2. Jeżeli kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego.
3. W przypadku stwierdzenia przez kierownika komórki audytowanej zasadności uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu wstępnym oraz niezłożenia w

terminie określonym w § 27 ust. 1 dodatkowych wyjaśnień, sprawozdanie wstępne staje się sprawozdaniem ostatecznym.

§ 27.

1. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 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.
2. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, 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.
3. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, w całości lub w części, audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki.
4. Zmienione sprawozdanie, uwzględniające wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownika komórki audytowanej, jak również sprawozdanie, do którego zgłoszono dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, ale nie zostały one przez audytora uwzględnione, staje się sprawozdaniem ostatecznym.
5. Dodatkowe wyjaśnienia bądź zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, oraz kopię stanowiska audytora, o którym mowa w ust. 3, audytor włącza do bieżących akt.

§ 28.

1. Audytor po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 27 ust. 1, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt.
2. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

§ 29.

1. Audytor po upływie terminu wskazanego przez kierownika komórki audytowanej do usunięcia uchybień, o których mowa w § 26 ust. 2, może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań komórki poddanej audytowi do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 2, audytor przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki poddanej audytowi.

§ 30.

Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu, nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień w zakresie objętym audytem, Burmistrz informuje o tym Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego oraz audytora, uzasadniając brak podjęcia działań.

§ 31.

Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi, do końca marca każdego roku, sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

VI. Dokumentacja audytu

§ 32.

Audytor wewnętrzny prowadzi :

1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „bieżącymi aktami”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „stałymi aktami”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
3) pozostałe akta bieżące (korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna).

§ 33.

1. Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Bieżące akta obejmują:
   1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
   2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
   3) protokoły z narad,
   4) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
   5) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
   6) notatkę informacyjną, o której mowa w § 29 ust. 2,
   7) dokumenty robocze przygotowywane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
   8) oświadczenia pracowników złożone w sposób określony w § 21 ust. 3,
   9) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
   10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.
3. Dokumenty określone w ust. 2 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. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, oraz Burmistrz mają prawo wglądu do bieżących akt.

§ 34.

1. Stałe akta obejmują w szczególności:
   1) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie,
   2) dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, i mające wpływ na system kontroli finansowej,
   3) plany audytu wewnętrznego,

4) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

2. Stałe akta podlegają aktualizacji.

§ 35.

Audytor ma obowiązek dokumentowania każdej czynności związanej z prowadzeniem audytu.

§ 36.

Cała dokumentacja audytu podlega oznakowaniu i archiwizowaniu według symboli, haseł i kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt określonych w załączniku Nr 8 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków gmin (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm).

BURMISTRZ

dr Zbigniew Stepień