

Zarządzenie Nr 185/2011
Burmistrza Ziębic
z dnia 28 października 2011 r.
w sprawie regulaminu prowadzenie i dokumentowania audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w Ziębicach oraz innych jednostkach organizacyjnych
Gminy Ziębice

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1591 z zm.) oraz na podstawie art. 274 ust. 1 w powiązaniu z art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin prowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ziębicach i innych jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

dr Antoni Herbowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 185/2011
Burmistrza Ziębic z dnia 28.10.2011 r.
w sprawie prowadzenia i dokumentowania audytu
wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ziębicach oraz
pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice

Regulamin prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ziębicach oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice

§ 1

Ilekróć w niniejszym Regulaminie przeprowadzania audytu wewnętrznego jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic;
- 3) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego lub pracownika usługodawcy, wykonującego audyt w Urzędzie Miejskim lub innych jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice;
- 4) Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań obejmujących niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce audytowanej, w tym procedur kontroli finansowej i zarządczej, w wyniku których kierownik jednostki audytowanej oraz Burmistrz uzyskują obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- 5) Jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Ziębice, w których audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny;
- 6) Kierownikowi jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, samodzielne stanowiska pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ziębice;
- 7) Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć określony tematycznie zakres działań i czynności prowadzonych przez audytora, dotyczący zadania zapewniającego lub czynności doradczych;
- 8) Obszarze audytu – należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
- 9) Ryzyku – należy przez to rozumieć 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;
- 10) Obszarze ryzyka – należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin prowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego określa organizację pracy audytora wewnętrznego oraz szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice, a w szczególności:
 - a) Szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego;
 - b) Sposób dokonywania analizy ryzyka i identyfikacji obszarów ryzyka oraz stały ich monitoring;
 - c) Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz sposób współpracy z pracownikami jednostki audytowanej;
 - d) Sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego;
 - e) Tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§3

Celem audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice są następujące działania:

1. Identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Ziębice, a w szczególności:
 - a) Ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej;
 - b) Ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli zarządczej poprzez:
 - Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
 - Ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
 - Ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
2. Wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontroli zarządczej w badanych systemach;
3. Składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie uwag i rekomendacji mających na celu poprawę skuteczności działania w danym obszarze audytu,
4. Dostarczenie kierownikowi jednostki audytowanej oraz Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, że obszar audytu działa prawidłowo;
5. Wykonywanie czynności doradczych w ramach niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w komórce organizacyjnej Urzędu lub innych jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice;
6. Czynności doradcze mogą być wykonywane również na wniosek Burmistrza, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 4

1. Audyt wewnętrzny może przyjąć formę zadania:
 - a) Kompleksowego, mającego na celu ocenę całości zagadnień związanych z działalnością jednostki audytowanej;
 - b) Problemowego, mającego na celu ocenę wybranego zagadnienia;
 - c) Sprawdzającego, wykonywanego w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Zadanie audytowe powinno być realizowane zgodnie z rocznym planem audytu, o którym mowa w § 7 niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Audytor nie może brać udziału w działaniach innych niż zadania audytowe, w szczególności jeżeli są to działania, zadania lub uprawnienia, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką audytowaną, gdyż działania audytora wewnętrznego nie mogą prowadzić do konfliktu interesów.
2. Audytor wewnętrzny podlega wyłączeniu z udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wynik oceny może dotyczyć praw i obowiązków jego małżonka, krewnych, 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 innych jednostek organizacyjnych Gminy Ziębice, za którą był uprzednio odpowiedzialny.
4. Audytor nie może dostosowywać swoich ocen dotyczących audytu wewnętrznego do oczekiwań innych osób.

5. Audytor tak realizuje zadania, aby uniknąć potencjalnych konfliktów interesów oraz stronniczości.

§ 6

1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek stałego doskonalenia zawodowego i dążenia do podnoszenia kwalifikacji.
2. Audytor określa i planuje tematykę szkoleń oraz liczbę dni przeznaczonych na szkolenia w danym roku kalendarzowym i zapisuje tę informację w planie audytu.
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.

§ 7

1. Roczny plan audytu jest sporządzany po identyfikacji i ocenie obszarów ryzyka. Przy identyfikacji i ocenie obszarów ryzyka uwzględnia się zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze się pod uwagę w szczególności:
 - a) Cele i zadania komórek organizacyjnych Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy;
 - b) System kontroli zarządczej w jednostkach audytowanych;
 - c) Ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostek audytowanych;
 - d) Wyniki innych audytów i kontroli;
 - e) Uwagi kierowników jednostek audytowanych.
2. W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:
 - a) Identyfikację obszarów ryzyka;
 - b) Analizę ryzyka, w wyniku której obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich ważności dla działania jednostki, a w konsekwencji ustalenia kolejności przeprowadzania zadań audytowych.
3. Proces oceny ryzyka polegający na monitorowaniu funkcjonowania komórek organizacyjnych i najważniejszych procesów zachodzących w Urzędzie odbywa się w sposób ciągły.

§ 8

1. W celu dokonania identyfikacji, a następnie analizy ryzyka, audytor wewnętrzny:
 - a) Zapoznaje się z regulaminami organizacyjnymi i programami pracy jednostek audytowanych, wewnętrznymi procedurami, oraz innymi istotnymi dokumentami;
 - b) Przeprowadza rozmowy z kierownikami jednostek audytowanych;
 - c) Uczestniczy w naradach kierowników jednostek audytowanych oraz w innych spotkaniach, w czasie których omawiane są sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Ziębice;
 - d) Zapoznaje się z wynikami kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (np. NIK, RIO, UKS);
 - e) 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;
 - f) Stosuje inne metody oceny ryzyka, w szczególności:
 - Opis ryzyka;

- Matryce oceny, zawierające określone kryteria i przypisaną im wagę (znaczenie);
- Mapę ryzyka.

§ 9

1. Audytor wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu, ustala kolejność badania obszarów ryzyka, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:
 - a) Zadania audytowe przewidziane do wykonania w danym roku;
 - b) Analizę ryzyka w obszarach przewidzianych do audytu w danym roku;
 - c) Czas przeznaczony na czynności organizacyjne;
 - d) Dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe;
 - e) Czas przeznaczony na szkolenia i rozwój zawodowy;
 - f) Rezerwę czasową na nieprzewidziane zadania;

§ 10

1. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi plan audytu na rok następny do dnia 31 grudnia roku poprzedniego. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - a) Wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
 - b) Wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;
 - c) Listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
 - d) Informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających;
 - e) Informację na temat czasu planowanego w osobodniach na temat czynności sprawdzających;
 - f) Informację na temat cyklu audytu
2. Audytor usługodawcy nie ma obowiązku przedstawiania w planie audytu informacji, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 oraz pkt. 4 - 6, jeżeli nie wynika to z warunków podpisanej umowy.
3. Roczny plan audytu po ostatecznym uzgodnieniu jego treści podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza w formie zarządzenia.
4. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym prowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich jednostek audytowanych objętych planem audytu.

§ 11

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem w formie pisemnej zakres realizacji planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach (np.: w przypadku wystąpienia nowych ryzyk, zmiany oceny ryzyka lub wniosku kierownika jednostki audytowanej), audytor wewnętrzny uzgodnienia z Burmistrzem przeprowadzenie audytu poza planem audytu wewnętrznego.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki, który wnioskuje o przeprowadzenie audytu poza planem oraz Burmistrza.
4. W przypadku braku planu audytu na dany rok, audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo uzgadnia z Burmistrzem w formie pisemnej, zadania audytowi do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

§ 12

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w danej jednostce lub komórce organizacyjnej uprawnia imienne upoważnienie wystawione audytorowi wewnętrznemu przez Burmistrza.
2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Jeżeli jedno zadanie obejmuje czynności w więcej niż jednej komórce organizacyjnej Urzędu lub pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice, w treści upoważnienia wymienia się wszystkie te komórki i jednostki.
4. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w jednostce audytowanej, audytor zawiadamia kierownika tej jednostki o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.

§ 13

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor opracowuje program tego zadania, uwzględniając w szczególności:
 - a) Cele i zadania jednostki audytowanej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - b) Wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;
 - c) System kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - d) Możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - e) Datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

§ 14

1. W programie zadania audytowego, audytor wewnętrzny zamieszcza w szczególności:
 - a) Temat i cel zadania;
 - b) Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - c) Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
 - d) Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania;
 - e) Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
 - f) Sposób klasyfikowania wyników oceny dla poszczególnych kryteriów, opisanych w ust. e;
2. Techniki, o których mowa w pkt. 1 ust. d, obejmują w szczególności:
 - a) Zapozdawanie się z dokumentami służbowymi,
 - b) Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - c) Uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
 - d) Obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - e) Przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - f) Rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
 - g) Sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
 - h) Porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
 - i) Graficzną analizę procesów,

- j) Rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, w porozumieniu z Burmistrzem, może dokonać zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

§ 15

1. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia zadania, audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki audytowanej imienne upoważnienie oraz dowód tożsamości.
2. Nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem zadania, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o planowanym terminie rozpoczęcia prac. Jednocześnie audytor przedstawia kierownikowi informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, na której oprócz kierownika jednostki audytowanej będą obecni pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za obszar ryzyka objęty zadaniem.
3. Z narady sporządza się notatkę podpisywaną przez audytora wewnętrznego i kierownika jednostki audytowanej, którą włącza się do akt bieżących.
4. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia zadania, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

§ 16

1. Audytor wewnętrzny może sporządzać z udostępnionych w trakcie audytu dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.
2. Pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani do udzielenia audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji i ustnych wyjaśnień, które na żądanie powinny zostać utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora.
3. Na żądanie audytora wewnętrznego pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani do sporządzania spisów, tabel lub zestawień niezbędnych dla sprawnego przeprowadzenia zadania. Spisy, tabele i zestawienia są podpisywane przez osoby je sporządzające oraz zatwierdzane przez kierownika tej jednostki.
4. Pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani do sporządzania na potrzeby audytu wewnętrznego kserokopii dokumentów służbowych oraz do ich potwierdzania za zgodność z oryginałem.

§ 17

Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć pisemne oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących audytu oraz odnotowuje fakt ich złożenia w sprawozdaniu z audytu.

§ 18

Jeżeli w trakcie realizacji zadania audytor wewnętrzny stwierdzi, iż ujawnione nieprawidłowości wymagają podjęcia natychmiastowych działań, niezwłocznie informuje o tym kierownika jednostki audytowanej.

§ 19

Czynności związane z przeprowadzeniem zadania audytowego wykonywane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce audytowanej. W przypadkach szczególnych możliwe jest przeprowadzanie audytu poza godzinami urzędowania za zgodą kierownika jednostki.

§ 20

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 lub innych jednostkach organizacyjnych Gminy, a następnie specjalistów zewnętrznych.
3. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę przekazywana jest audytorowi, który może, w razie potrzeby żądać jej uzupełnienia.

§ 21

1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w jednostce audytowanej objętej zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikowi tej jednostki ustalenia stanu faktycznego. W tym celu audytor może zwołać naradę zamykającą w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, z udziałem kierownika jednostki audytowanej i pracowników bezpośrednio odpowiedzialnych za obszar ryzyka objęty zadaniem.
2. Z narady zamykającej audytor sporządza protokół zawierający informację o celu, przebiegu i wynikach narady, który jest podpisywany przez audytora wewnętrznego i kierownika jednostki audytowanej.
3. W razie odmowy podpisania protokołu z narady zamykającej przez kierownika jednostki audytowanej, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
4. Kierownik jednostki audytowanej albo inna osoba uczestnicząca w naradzie niezwłocznie pisemnie uzasadnia przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 22

1. Audytor, niezwłocznie po zakończeniu zadania audytowego, sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - a) Temat i cel zadania zapewniającego;
 - b) Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
 - c) Datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
 - d) Ustalenia stanu faktycznego wraz ze kwalifikowanymi wynikami ich oceny wg kryteriów;
 - e) Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
 - f) Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości systemu kontroli zarządczej;
 - g) Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
 - h) Opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - i) Datę sporządzenia sprawozdania;
 - j) Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadania oraz jego podpis

§ 23

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki audytowanej, w której było prowadzone zadanie zapewnijające. Jeśli zadanie było prowadzone w kilku jednostkach audytor może przekazać każdemu z kierowników jednostek audytowanych tylko ten fragment sprawozdania, który dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.
2. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik jednostki audytowanej, w której było prowadzone zadanie zapewnijające może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
3. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń 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.
4. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w całości lub w części, audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi jednostki audytowanej.
5. Dodatkowe wyjaśnienia kierownika jednostki audytowanej lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, oraz kopię stanowiska audytora, o którym mowa w ust. 4, audytor włącza do bieżących akt audytu.
6. Audytor po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej. Trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt. Podobne działanie jest podejmowane, jeśli w ciągu 7 dni nie spłyną dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia.
7. Kierownik jednostki audytowanej po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić Burmistrzowi na piśmie swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

§ 24

1. Jeżeli kierownik jednostki audytowanej 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 w terminie 14 dni kalendarzowych.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik audytowanej jednostki powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
3. W przypadku opisanym w ust. 2, Burmistrz w przypadku uznania, iż zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

§ 25

Audytor wewnętrzny w okresie nie dłuższym niż 8 tygodni od daty przekazania sprawozdania, zwraca się do kierownika jednostki audytowanej objętej zadaniem zapewnijającym o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

§ 27

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki audytowanej podjętych w celu realizacji zaleceń.

2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej. Trzeci egzemplarz notatki włącza się do akt bieżących audytu.

§ 28

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze w ramach niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu lub pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice na wniosek Burmistrza.
2. Cel i zakres czynności doradczych powinny być udokumentowane przez audytora wewnętrznego odpowiednio do rodzaju i charakteru podjętych przez niego działań.
3. Audytor wewnętrzny 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.
4. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny powiadamia pisemnie kierownika jednostki oraz Burmistrza.
5. W przypadku, gdy wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu audytor wewnętrzny informuje o tym fakcie Burmistrza w formie pisemnej.
6. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
7. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi jednostki audytowanej wnioski mające na celu usprawnienia jej funkcjonowania. Kierownicy nie są związani takimi wnioskami, zaleceniami lub opiniami.

§ 29

1. Audytor wewnętrzny składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej. Sprawozdanie z wykonania audytu powinno zawierać:
 - a) Informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - b) Wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw od realizacji planu audytu;
 - c) Omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
 - d) Inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor ustalał w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 30

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - a) Bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „bieżącymi aktami”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych;
 - b) Stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „stałymi aktami”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

§ 31

1. Bieżące akta audytu prowadzi się w celu dokumentowania przebiegu i wyników poszczególnych zadań audytowych. Zawierają one informacje niezbędne do sformułowania

zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania i obejmują w szczególności:

- a) Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - b) Program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
 - c) Dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników jednostki audytowanej;
 - d) Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego;
 - e) Dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
2. Dokumenty określone w ust. 1 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.

§ 32

1. Stałe akta audytu prowadzone są w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu. Akta stałe zawierają w szczególności:
 - a) Plany audytu;
 - b) Sprawozdania z wykonania planów audytu;
 - c) Zakres realizacji audytu w kontekście niemożliwości lub niecelowości realizacji planu audytu w danym roku;
 - d) Wykaz zadań audytowych w przypadku braku planu audytu na dany rok;
 - e) Informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

§ 33

1. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Urzędu Miejskiego w Ziębicach.
2. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 34

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.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów w dnia 01.02.2010 r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. 2010 Nr 21, poz. 108).

BURMISTRZ
dr Antoni Herłowski