

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO DLA GMINY KUŹNIA RACIBORSKA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Procedury audytu określają organizację pracy audytora wewnętrznego (usługodawcy) oraz szczegółowy sposób przeprowadzania i dokumentowania audytu w gminie.
2. Audyt prowadzony jest w Urzędzie Miejskim oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - 1) „Burmistrzu” należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska,
 - 2) „Urzędzie” należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej,
 - 3) „jednostce organizacyjnej” należy przez to rozumieć te jednostki organizacyjne Gminy, w których audyt wewnętrzny przeprowadza audytor świadczący usługi w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej na podstawie umowy zlecenia,
 - 4) „kierowniku komórki audytowanej” należy rozumieć przez osoby sprawujące nadzór nad pracą audytowanej komórki oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kuźnia Raciborska,
 - 5) „komórce audytowanej” należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Kuźnia Raciborska oraz komórki lub samodzielne stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 6) „audytorze” należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego (usługodawcę), świadczącego usługi audytu wewnętrznego w Urzędzie na podstawie umowy zlecenia,
 - 7) „jednostce” należy przez to rozumieć Urząd i/lub pozostałe jednostki organizacyjne Gminy,
 - 8) „zadaniu audytowym” - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
 - 9) „zadaniu zapewniającym” należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny systemu kontroli zarządczej,
 - 10) „czynnościach doradczych” należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - 11) „ustawie o finansach publicznych” - należy przez to rozumieć każdorazowo obowiązującą ustawę o finansach publicznych,
 - 12) „standardach audytu wewnętrznego” - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualnie obowiązujące Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) i Standardy ogłoszone przez Ministra Finansów,
 - 13) „kodeksie etyki” - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualnie obowiązujący Kodeks etyki IIA (The Institute of Internal Auditors),
 - 14) „karcie audytu wewnętrznego” - należy przez to rozumieć „Kartę audytu wewnętrznego dla Gminy Kuźnia Raciborska”.
4. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza.

5. Upoważnienie o którym mowa w ust. 4 jest wystawiane odrębnie dla każdego zadania zapewniającego i czynności doradczych wynikających z planu jak i realizowanych poza planem audytu.

ROZDZIAŁ II

PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I OCENA RYZYKA

§ 2

1. Przygotowując plan audytu, audytor przeprowadza analizę ryzyka, która obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki (obszary ryzyka).
2. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor uwzględni zakres odpowiedzialności Burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki
 - 4) wyniki innych audytów lub kontroli,
 - 5) uwagi Burmistrza,
 - 6) wytyczne w zakresie kontroli zarządczej określone przez Ministra Finansów.
3. W analizie ryzyka audytor może uwzględnić również informacje uzyskane od kierowników jednostek organizacyjnych gminy w formie ankiet opracowanych przez audytora.
4. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
5. Audytor wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka,
 - 2) uwagi Burmistrza.

§ 3

1. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - 2) listę obszarów w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - 3) informacje na temat cyklu audytu,
 - 4) podpis Audytora,
 - 5) podpis Burmistrza.
2. Audytor przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.
3. Informacja o której mowa w ust. 2 może być przekazana w formie elektronicznej (e-mail).

§ 4

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem w formie pisemnej zakres realizacji planu audytu.
2. W szczególnych przypadkach (np. planowanie odbywa się w trakcie roku kalendarzowego) pisemne uzgodnienie zakresu realizacji audytu z Burmistrzem może być sporządzone w miejsce planu audytu.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany

oceny ryzyka, audytor uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

4. Przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu, może być dokonane na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy audytora w uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 5

1. Na proces oceny ryzyka składają się dwa etapy:
 - 1) Identyfikacja obszarów ryzyka,
 - 2) Analiza ryzyka w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania jednostki, a w konsekwencji wyłanianie zadań audytowych do realizacji w roku następnym.
2. W celu dokonania identyfikacji, a następnie analizy ryzyka, audytor może stosować następujące metody:
 - 1) zapoznaje się z regulaminami organizacyjnymi i programami pracy jednostki, wewnętrznymi procedurami oraz innymi istotnymi dokumentami,
 - 2) przeprowadza rozmowy z kierownikami komórek audytowanych,
 - 3) uczestniczy w naradach oraz innych spotkaniach, w czasie których omawiane są sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania jednostki,
 - 4) zapoznaje się z wynikami kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 5) w razie potrzeby stosuje kwestionariusze oceny ryzyka, zawierające w szczególności pytania na temat obowiązujących w jednostce procedur, rodzaju i sposobu wykonywania obowiązków służbowych oraz przepływu informacji i dokumentów,
 - 6) stosuje inne metody oceny ryzyka.
3. Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednej z niżej wymienionych metod:
 - 1) matematycznej,
 - 2) delfickiej (grupy eksperckiej).
4. O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audytor.

ROZDZIAŁ III

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA ZADAŃ ZAPEWNIAJĄCYCH

§ 6

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania zapewniającego, audytor informuje kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.
2. Informacje i dokumenty o których mowa w ust. 1 i 3, mogą być przekazane w formie elektronicznej (e-mail).
3. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego na prośbę audytora kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem (również e-mail).

§ 7

1. Rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, audytor przekazuje kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
2. W celu przekazania informacji o których mowa w ust. 1 audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem przedstawicieli komórki audytowanej, tj. kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej i wskazani przez kierownika tej komórki pracownicy w niej zatrudnieni.
3. Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem. Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor oraz kierownik komórki audytowanej lub sam audytor.
4. W trakcie przeprowadzania czynności o których mowa w ust. 1 pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć audytorowi oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

§ 8

Realizacja zadania zapewniającego obejmuje następujące etapy:

- 1) Wstępny przegląd,
- 2) Sporządzenie programu zadania zapewniającego,
- 3) Wstępna ocena badanego systemu,
- 4) Testowanie systemu,
- 5) Ocena systemu kontroli zarządczej w jednostce - sprawozdanie.

§ 9

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, w celu zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowania istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

§ 10

1. W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym planem oraz opracowuje program zadania, uwzględniając w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
 - 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniami zapewniającym,
 - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
2. W programie zadania zapewniającego zamieszcza się w szczególności:
 - 1) temat zadania,
 - 2) cele zadania,
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
 - 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
 - 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego realizacji. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
4. Program zadania oraz jego zmiany zatwierdzane są przez audytora.

§ 11

1. Realizując zadanie zapewniające audytor wewnętrzny dokonuje **wstępnej oceny badanego systemu**.
2. Ocena o której mowa w ust. 1 powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i/lub testów rzeczywistych.
3. W ocenie o której mowa w ust. 1 audytor bierze pod uwagę następujące czynniki:
 - 1) wielkość i rodzaj błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
 - 2) mechanizmy kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,
 - 3) istnienie procedur określających zasady postępowania w ramach danego systemu,
 - 4) słabe strony, które mogłyby umożliwiać występowanie błędów i nieprawidłowości w istniejących mechanizmach kontrolnych,
 - 5) wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować,
 - 6) wynik poprzednich kontroli i audytów,
 - 7) czas w jakim ewentualne usprawnienia mogą być wdrożone, a błędy poprawione.

§ 12

1. **Testowanie** polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych.
2. Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność.
3. Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytor określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych.
4. Wyboru określonego rodzaju i zakresu testów do zastosowania w danym zadaniu audytowym dokonuje audytor.

§ 13

1. Audytor dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania zapewniającego w aktach bieżących audytu.
2. Informacje zawarte w sporządzanych dokumentach roboczych audytu uzasadniają wnioski, które audytor sformułował w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne dla zachowania siły określonego cyklu transakcji.
3. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są w aktach bieżących audytu. O włączeniu dokumentów do akt bieżących decyduje audytor, biorąc pod uwagę ich istotność i przydatność do ustalenia stanu faktycznego i sformułowania wniosków w sprawozdaniu.
4. Pracownicy komórki audytowanej, są zobowiązani na prośbę audytora udzielać pisemnych i ustnych wyjaśnień.
5. Pracownicy komórki audytowanej, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor włącza oświadczenia do akt bieżących.

§ 14

1. Po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, audytor przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.
2. W zależności od rodzaju ustaleń i zaleceń audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
3. W naradzie zamykającej może również uczestniczyć Skarbnik i/lub Sekretarz Miasta lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
4. Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej. Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor oraz kierownik komórki audytowanej albo sam audytor.

§ 15

1. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego, audytor sporządza sprawozdanie wstępne w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) temat zadania i cel zadania zapewniającego,
 - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
 - 3) datę rozpoczęcia zapewniającego,
 - 4) ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów określonych w programie zadania zapewniającego,
 - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn,
 - 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień,
 - 8) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 9) datę sporządzenia sprawozdania,
 - 10) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

§ 16

1. Audytor przekazuje sprawozdanie wstępne kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym.
2. Audytor może rozszerzyć zakres podmiotowy odbiorców sprawozdania jeżeli ustalenia i zalecenia audytu tego wymagają.
3. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

§ 17

1. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia części albo w całości ich zasadności, zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
2. W przypadku nieuwzględnienia wyjaśnień i wniosków o których mowa w ust. 1, audytor przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 1 i 2 włącza się do akt bieżących.

§ 18

1. Audytor po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, sporządza ostateczną wersję sprawozdania (sprawozdanie końcowe), przekazuje po jednym egzemplarzu Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz włącza do akt bieżących.
2. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń co do treści sprawozdania, audytor po upływie terminu o którym mowa w §16 ust. 3 przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi, informując o tym kierownika komórki audytowanej.
3. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko wobec sprawozdania.
4. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora i Burmistrza w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

§ 19

1. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora i Burmistrza o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności określonych w § 18 ust. 4 lub odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora.

§ 20

1. Audytor po upływie terminów o których mowa w § 18 ust. 3 i § 19 ust. 2 zwraca się do kierownika komórki audytowanej objętych zadaniem zapewniającym o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. Audytor dokonuje analizy informacji o których mowa w ust. 1 uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

§ 21

1. Audytor może dokonać czynności sprawdzających, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.
3. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia.
4. Notatkę informacyjną podpisuje audytor.
5. Po zakończeniu każdego zadania audytowego, audytor zwraca się do kierownika komórki audytowanej z prośbą o wypełnienie ankiety po audytowej opracowanej przez audytora. Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych realizowanych w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH

§ 22

1. Czynności doradcze to doradztwo i pokrewne działania usługowe dla jednostki, których charakter i zakres są uzgodnione z Burmistrzem.

2. Celem zadań doradczych jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny prowadzący czynności doradcze nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.

§ 23

1. Audytor wykonuje czynności doradcze:
 - 1) na wniosek Burmistrza, lub
 - 2) z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
2. Jeżeli audytor stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, pisemnie informuje o tym Burmistrza.

§ 24

1. Audytor powstrzymuje się od wykonania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
2. Audytor informuje pisemnie Burmistrza o przyczynach niewykonania czynności doradczych, wnioskowanych przez Burmistrza.

§ 25

1. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. Audytor może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Burmistrzowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki lub komórki audytowanej.
3. Wnioski i opinie o których mowa w ust. 1 nie są wiążące.
4. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora.
5. Komórka audytowana, na rzecz której prowadzone będą czynności doradcze przekazuje komplet materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji tych czynności.

ROZDZIAŁ V AKTA AUDYTU

§ 26

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.
3. Akta stałe obejmują w szczególności:
 - 1) plany audytu,
 - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - 3) zakres realizacji planu audytu o którym mowa §4 ust. 1,
 - 4) wykaz zadań audytowych do przeprowadzenia w danym roku, w przypadku niesporządzenia planu audytu na ten rok,
 - 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

4. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione ust. 4 dokumenty wytworzone przez audytora w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 27

1. Bieżące akta audytu zawierają dokumentację przebiegu i wyników zadań audytowych.
2. Teczki aktowe bieżących akt audytu zawierają w szczególności:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, w tym materiały, które stanowią podstawę rozpoczęcia zadania oraz imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 2) dokumenty, które przynależą do czynności planowania i przygotowania programu audytu, m.in. program audytu, wszelkie ewentualne korekty programu, dokumentacja analizy ryzyka dla danego zadania audytowego, protokół z narady otwierającej, wybrana metodyka audytu,
 - 3) materiały do oceny i dowody, w tym wszelkie materiały sporządzone przez audytora lub otrzymane od osób trzecich oraz oświadczenia pracowników badanej komórki, które wywierają wpływ na ocenę systemów zarządzania i kontroli (protokoły z narad, fotokopie dokumentów, wyniki testów itp.),
 - 4) sprawozdania,
 - 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
 - 6) dokumentację czynności sprawdzających,
 - 7) inne dokumenty mające istotne znaczenie dla przeprowadzonego zadania,
3. Akta bieżące prowadzone są w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego.

ROZDZIAŁ VI ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ I STANDARDY WYKONYWANIA ZAWODU AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 28

Audytora Wewnętrznego ma obowiązek postępować zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie etyki, standardach audytu wewnętrznego oraz karcie audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Sprawy nie unormowane w niniejszym dokumencie należy realizować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zmiany w niniejszym dokumencie wprowadza się zarządzeniem Burmistrza.

BURMISTRZ

(-) Paweł Macha