

Zarządzenie nr 159/2011
Burmistrza Ozimka
z dnia 2 grudnia 2011r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek oraz w jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art.276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. nr 157 poz.1240 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek oraz w jednostkach organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta Ozimek, kierowników jednostek organizacyjnych oraz podległych pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2010 Burmistrza Ozimka z dnia 21 stycznia 2010r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Ozimek.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 159/2011
Burmistrza Ozimka
z dnia 2 grudnia 2011r.
w sprawie Regulaminu przeprowadzania
audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek
oraz gminnych jednostkach organizacyjnych

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek oraz w jednostkach organizacyjnych

§ 1

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności odnoszących się do działania audytu wewnętrznego.

§ 2

Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego, który to stanowi wsparcie dla Burmistrza Ozimka w realizacji wymogów art. 272 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. nr 157 poz.1240 z późn. zm.) w zakresie sprawowanej oceny przyjętego systemu kontroli zarządczej.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Audycie wewnętrznym**- rozumie się przez to ogół zadań, o których mowa w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. nr 157 poz.1240 ze późn. zm.).
2. **Audytorem wewnętrznym**- rozumie się przez to osobę posiadającą uprawnienia audytora wewnętrznego.
3. **Jednostce audytowanej**- rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta Ozimek lub jednostkę organizacyjną.
4. **Kierownikowi jednostki audytowanej**- rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy i Miasta Ozimek lub kierownika jednostki organizacyjnej.
5. **Zadaniu audytowemu**- rozumie się przez to zespół czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego zmierzających do oceny systemu funkcjonującego w

wyznaczonym obszarze (czynności zapewniające). Poprzez zadanie audytowi rozumie się również, zespół działań realizowanych w określonej formie przez audytora wewnętrznego podejmowanych na konkretne zapotrzebowanie Burmistrza i w zakresie przez niego określonym (czynności doradcze).

6. **Ustawie**- rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. nr 157 poz.1240 z późn. zm.).
7. **Rozporządzeniu**- rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2010r. nr 21 poz.108).
8. **Standardach**- rozumie się przez to Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego The Institute of Internal Auditors określone w Komunikacie nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF z 2010r. nr 2 poz.12).

CELE I ZADANIA

§ 4

1. Celem działania audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza Ozimka w osiąganiu celów poprzez dostarczenie niezależnego zapewnienia oraz działań doradczych służących poprawie funkcjonowania jednostek audytowanych. Audyt wewnętrzny poprzez systematyczną ocenę dotyczącą adekwatności, skuteczności i efektywności podejmowanych działań pomaga jednostce audytowanej osiągać cele wyznaczone w ramach systemu kontroli zarządczej.

§ 5

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
2. Cele audytu wewnętrznego realizowane są przede wszystkim przez czynności o charakterze zapewniającym, które są realizowane w szczególności w obszarach działania gospodarki finansowej, działań operacyjnych, zgodności z przepisami prawa oraz zapewnienia bezpieczeństwa. Zadania zapewniające obejmują ocenę dowodów dokonaną przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia opinii oraz sformułowania zaleceń służących wydaniu oceny o systemie kontroli zarządczej.
3. Czynności doradcze, realizowane są z zachowaniem zasady niezależności i obiektywizmu prowadzonych prac audytowych. Audyt wewnętrzny poprzez

czynności o charakterze doradczym realizowane np. w ramach konsultacji, doradztwa, wyjaśnień, itp., przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostek audytowanych.

§ 6

1. Audyt wewnętrzny obejmuje realizację zadań prowadzonych w celu oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w audytowanej jednostce. Audyt wewnętrzny obejmuje w szczególności:
 - a) przegląd mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b) identyfikację i analizę ryzyka związanego z działalnością jednostki, w tym ocenę efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocenę systemu kontroli zarządczej,
 - c) wyrażanie opinii na temat adekwatności i skuteczności ustanowionych przez kierownika jednostki audytowanej mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze,
 - d) ocenę procedur i praktyk sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - e) ocenę przestrzegania przepisów prawa, uregulowań wewnętrznych przyjętych w audytowanej jednostce oraz realizowanych przez jednostkę audytowaną programów, strategii i przyjętych standardów działania,
 - f) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki audytowanej,
 - g) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki audytowanej,
 - h) określenie stopnia dostosowania działań jednostki audytowanej do wyznaczonych celów i zadań (mierników),
 - i) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz formułowanie zaleceń służących poprawie skuteczności działania jednostki audytowanej,
 - j) weryfikację działań jednostki podjętych w oparciu o wcześniejsze zalecenia audytowe.

ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 7

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek oraz jego jednostkach organizacyjnych.
2. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem definiuje cele do osiągnięcia poprzez wykonanie czynności audytowych w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek oraz

jednostkach organizacyjnych. Audytor wewnętrzny ustala charakter przeprowadzanych czynności audytowych, (czynności zapewniające lub doradcze) oraz określa ich zakres podmiotowy oraz przedmiotowy.

ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 8

1. Zapisy niniejszego Regulaminu, czynią zadość wymogom standardów związanych z przyjęciem do stosowania karty audytu wewnętrznego.

§ 9

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio i jest nadzorowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Ozimek w myśl przepisów art. 280 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 nr 157 poz. 1240 z późn.zm.)
3. Czynności audytowe przeprowadzane są przez audytora wewnętrznego.

§ 10

1. Działalność audytu wewnętrznego nie może być ograniczana, w szczególności poprzez dobór zakresu audytu wewnętrznego, stosowanych metod i technik wykonywania czynności audytowych, zakresu przekazywanych informacji o wynikach i rezultatach czynności audytowych.
2. Audytor wewnętrzny niezwłocznie informuje Burmistrza o wszelkich próbach ograniczania działalności audytu wewnętrznego.

§ 11

1. Audytor wewnętrzny nie może realizować zadań powodujących powstawanie konfliktu interesów. Fakt wystąpienia konfliktu interesów rozumianego, jako sprzeczny interes zawodowy lub osobisty, który może utrudniać audytorowi wewnętrznemu zachowanie obiektywizmu i bezstronne wykonywanie czynności audytowych.

§ 12

1. Audytor wewnętrzny może uczestniczyć, z głosem doradczym w pracach związanych

z doskonaleniem systemu kontroli zarządczej. Udział audytora wewnętrznego w projektach zmierzających do poprawy systemu kontroli zarządczej może przyjąć formę czynności doradczych realizowanych poza planem audytu wewnętrznego.

2. Burmistrz może nałożyć na audytora wewnętrznego obowiązek wykonywania innych zadań pod warunkiem zachowania zasady bezstronności i obiektywizmu.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

§ 13

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do:
 - a) dostępu do wszelkich, dokumentów, informacji i danych oraz materiałów jednostek audytowanych, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach danych; sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, wydruków i zestawień, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - b) wstępu do wszelkich pomieszczeń jednostki audytowanej,
 - c) bezpośrednich kontaktów z pracownikami audytowanej jednostki,
 - d) otrzymania niezbędnej pomocy od wszystkich pracowników jednostki audytowanej w zakresie realizowanych czynności audytowych,
 - e) żądania od kierowników i pracowników jednostek kontrolowanych niezbędnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia zadania audytowego,
 - f) w uzasadnionych przypadkach wsparcie czynności audytowych specjalistycznymi usługami z danego zakresu,
 - g) składania z własnej inicjatywy wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki audytowanej,
2. Audytor wewnętrzny może wnioskować do Burmistrza Ozimka o rozpatrzenie możliwości zapewnienia usług specjalistycznych lub powołanie rzeczoznawcy w celu wykonania określonych czynności objętych zadaniem audytowym.

§ 14

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do:
 - a) przygotowania planu audytu wewnętrznego w oparciu o metodologię analizy ryzyka i przepisy rozporządzenia,
 - b) wykonywania zadań zatwierdzonych przez Burmistrza Ozimka w planie audytu

wewnętrznego,

- c) ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- d) podejmowania na zlecenie Burmistrza Ozimka zadań doradczych,
- e) udziału w innych postępowaniach prowadzonych z polecenia Burmistrza, których celem jest w szczególności: identyfikacja istotnych zagrożeń, analiza i ocena nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontrolnych, przyczyn i skutków istotnych nieprawidłowości,
- f) prowadzenia dokumentacji audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami rozporządzenia i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,

§ 15

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do wykonywania czynności z dbałością o terminowość realizacji zadań oraz należytą biegłością i starannością zawodową zgodnie z przepisami ustawy, rozporządzenia i standardów.

§ 16

Kierownik jednostki audytowanej lub osoba upoważniona przez kierownika jednostki audytowanej mają prawo do:

- a) czynnego uczestniczenia w zadaniu audytowym oraz wglądu w akta bieżące gromadzone w związku z realizacją zadania audytowego w jednostce,
- b) składania oświadczeń w przedmiocie zadania audytowego, złożone oświadczenie włączone jest do akt bieżących zadania audytowego,
- c) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego,
- d) przedstawiania własnych propozycji działań naprawczych w zakresie zaleceń prezentowanych przez audytora wewnętrznego, konsultowania projektowanych mechanizmów kontrolnych w zakresie zarządzania jednostką audytowaną,

CZYNNOŚCIAUDYTOWE

§ 17

Audyty wewnętrzne prowadzone są na zasadach i w trybie określonym przepisami rozporządzenia z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. nr 21 poz.108)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 18

1. Zadania audytowe są realizowane w oparciu o plan audytu wewnętrznego przygotowywany przez audytora wewnętrznego. Plan audytu wewnętrznego obejmuje rok kalendarzowy i jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.
2. Plan audytu wewnętrznego jest zatwierdzany przez Burmistrza Ozimka. Audytor wewnętrzny uwzględnia w planie audytu wewnętrznego uwagi i wnioski Burmistrza związane z realizacją zadań audytowych.
3. Plan audytu wewnętrznego, opracowuje się z uwzględnieniem:
 - a) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia zadań audytowych, czynności organizacyjnych, czasu przeznaczanego na szkolenie audytorów oraz rezerwy czasowej,
 - b) dostępnych zasobów osobowych,
 - c) szacowanego poziomu ryzyka w obszarach objętych audytem wewnętrznym.
4. Burmistrz może powierzyć audytorowi wewnętrznemu realizację zadań audytowych nieujętych w planie audytu wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny pisemnie informuje Burmistrza o zagrożeniach dla realizacji planu audytu wewnętrznego.
6. W uzasadnionych przypadkach plan audytu wewnętrznego może ulec zmianie.
7. Zmiany w planie audytu wewnętrznego dokonywane są przez audytora wewnętrznego po wyrażeniu zgody przez Burmistrza.

§ 19

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego do końca stycznia każdego roku. W sprawozdaniu z wykonania planu audytu wewnętrznego ujmuje się informację o zidentyfikowanych zagrożeniach, zaleceniach oraz innych zagadnieniach istotnych dla systemu kontroli zarządczej.

REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH

§ 22

1. Czynności wykonywane w zakresie zadań audytowych zapewniających dotyczą, w

szczegółności:

- a) oceny funkcjonowania przyjętych rozwiązań organizacyjnych w obszarze audytowanym,
 - b) analizy ryzyka oraz oceny adekwatności, efektywności i skuteczności przyjętych rozwiązań kontrolnych,
 - c) oceny funkcjonowania gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
 - d) dokumentowania nieprawidłowości i uchybień zidentyfikowanych w toku czynności kontrolnych oraz analizy ich przyczyn i skutków,
 - e) formułowania zaleceń, w celu usunięcia nieprawidłowości oraz podjęcia działań doskonalących w celu usprawnienia przyjętych rozwiązań organizacyjnych, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
 - f) oceny przestrzegania przepisów prawa, uregulowań wewnętrznych i przyjętych standardów działania.
2. Czynności audytowe są przeprowadzane w jednostce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Ozimka.
 3. Audytor wewnętrzny przed rozpoczęciem zadania audytowego powiadamia kierownika komórki audytowanej o terminie rozpoczęcia czynności audytowych.
 4. W wyznaczonym terminie odbywa się narada otwierająca z udziałem audytora wewnętrznego, kierownika jednostki audytowanej i innych pracowników jednostki audytowanej wskazanych przez kierownika.
 5. Narada otwierająca zwoływana jest w celu przedstawienia zakresu przedmiotowego oraz określenia założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego.
 6. Z przeprowadzonej narady otwierającej sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu zadania audytowego i podjętych ustaleniach organizacyjnych.

§ 23

1. Zadanie audytowe jest realizowane w oparciu o zatwierdzony przez audytora wewnętrznego program zadania audytowego. Program zadania audytowego jest opracowywany przez audytora wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny dokonuje w toku realizacji zadania audytowego ustalenia na podstawie:
 - a) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną,
 - b) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i

- sprawozdawczości,
- c) oględzin,
 - d) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
 - e) danych zawartych w systemach Informatycznych,
3. Audytor wewnętrzny dokumentuje oświadczenia składane w toku czynności audytowych przez pracowników i kierownika jednostki audytowanej. Składane oświadczenia w razie potrzeby są podpisywane przez pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisania uzyskanego oświadczenia przez pracownika lub kierownika jednostki audytowanej jest ono włączane do akt bieżących zadania audytowego z podpisem audytora wewnętrznego i adnotacją o odmowie podpisania oświadczenia.
 4. W uzasadnionych przypadkach program zadania audytowego może ulec zmianie w trakcie realizacji zadania audytowego.
 5. Audytor wewnętrzny w okolicznościach uzasadnionych potrzebami prowadzonego zadania audytowego, biorąc pod uwagę zaawansowanie realizacji planu audytu wewnętrznego, może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.
 6. Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą. W naradzie zamykającej biorą udział: audytor wewnętrzny, wyznaczeni pracownicy i kierownik jednostki audytowanej.
 7. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia działań zmierzających do usprawnienia badanej działalności. W porozumieniu z kierownikiem jednostki audytowanej w czasie narady określone są sposoby i terminy realizacji zaleceń będących wynikiem czynności audytowych. Z przeprowadzonej narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół.

§ 24

1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności audytowych sporządza sprawozdanie zgodnie z wymogami przepisów § 24 ust.2 rozporządzenia z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego. Sprawozdanie z zadania audytowego zawiera ustalone fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki audytowanej.
2. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego doręczane jest kierownikowi jednostki audytowanej.

3. W terminie ustalonym przez audytora wewnętrznego kierownik jednostki audytowanej:
 - a) ustosunkowuje się do zaleceń i rekomendacji zawartych w sprawozdaniu wstępnym,
 - b) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.
4. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające. W przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
5. W przypadku nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej. Dodatkowe wyjaśnienia, umotywowane zastrzeżenia kierownika jednostki audytowanej oraz kopia stanowiska audytora wewnętrznego są dołączane do akt bieżących zadania audytowego.
6. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor sporządza sprawozdanie końcowe, które przekazuje Burmistrzowi Ozimka oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.
7. Do sprawozdania końcowego mogą zostać dołączone dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania wraz ze stanowiskiem audytora wewnętrznego. Sprawozdanie końcowe zostaje podpisane przez audytora wewnętrznego, kierownika jednostki audytowanej. Jeden egzemplarz sprawozdania jest dołączany do akt bieżących zadania audytowego.
8. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania przez kierownika jednostki audytowanej sprawozdanie po podpisaniu przekazywane jest Burmistrzowi Ozimka.
9. W przypadku, gdy zadanie audytowe było realizowane w obszarze działania kilku jednostek audytowanych, kierownik jednostki audytowanej może otrzymać część sprawozdania z zadania audytowego, która dotyczy tylko tej jednostki lub całość sprawozdania dotyczącego wszystkich jednostek audytowanych. Decyzję o sposobie prezentowania treści sprawozdania kierownikom jednostek audytowanych objętych wspólnym zadaniem audytowym podejmuje audytor wewnętrzny.
10. Kierownik jednostki audytowanej po otrzymaniu końcowego sprawozdania z audytu wewnętrznego w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko wobec przedstawionego

sprawozdania.

11. W przypadku, gdy Burmistrz uzna, pomimo stanowiska kierownika jednostki audytowanej, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, ustala osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, oraz ustala termin ich realizacji.
12. Audytor wewnętrzny po upływie terminów wyznaczonych na realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu, zwraca się do kierownika jednostki audytowanej o informację na temat podjętych działań w celu realizacji zaleceń i stopnia ich realizacji.
13. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy przekazanej informacji, biorąc pod uwagę adekwatność podjętych działań do istniejących zagrożeń. Wyniki przeprowadzonej analizy mogą wskazywać na konieczność podjęcia przez audytora wewnętrznego czynności sprawdzających.

CZYNNOŚCI DORADCZE

§ 25

1. Burmistrz może zlecić audytorowi wewnętrznemu wykonanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie działania Urzędu Gminy i Miasta Ozimek i jego jednostek organizacyjnych.
2. Zakres lub cel czynności doradczych nie może być sprzeczny z celami audytu wewnętrznego określonymi w niniejszym Regulaminie oraz nie może powodować konfliktu interesów.
3. Zakres czynności doradczych może obejmować, w szczególności: opiniowanie, doradztwo, udział w przedsięwzięciach i projektach, itp.
4. W wyniku wykonanych czynności doradczych audytor wewnętrzny przedstawia opinie lub zalecenia. W toku przeprowadzania czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawiać wnioski mające na celu poprawę funkcjonowania jednostki.
5. Audytor wewnętrzny może w uzasadnionych przypadkach wnioskować o przeprowadzenie czynności doradczych, jednocześnie określając ich zakres i cele do realizacji.
6. Jeżeli audytor wewnętrzny, stwierdzi że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu wewnętrznego informuje o tym Burmistrza, wskazując jednocześnie na ewentualną konieczność dokonania korekty planu.

CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 26

1. Audytor wewnętrzny może wykonać czynności sprawdzające z uprzednio przeprowadzonych zadań audytowych. Czynności sprawdzające wykonywane są zgodnie z planem audytu wewnętrznego.
2. Ustalenia poczynione w toku czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatka informacyjna z czynności sprawdzających przekazywana jest kierownikowi jednostki audytowanej i Burmistrzowi.

DOKUMENTOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 27

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego. Stwierdzone fakty i ustalenia powinny być udokumentowane z dochowaniem staranności.
2. Dokumenty dotyczące istotnych ustaleń dla sformułowania wniosków i zaleceń powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionych pracowników jednostki audytowanej.

§ 28

1. Na dokumentację audytu wewnętrznego składają się akta stałe i akta bieżące.
2. Akta bieżące i akta stałe audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu Gminy i Miasta Ozimek.
3. Akta bieżące i akta stałe są udostępniane do wglądu Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie.
4. Akta stałe to zbiór podstawowych, stosunkowo niezmiennych danych o jednostce lub systemie będącym przedmiotem audytu. Akta te powinny podlegać stałej aktualizacji.
5. Zawartość akt stałych:
 - 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) Plan audytu wewnętrznego,
 - 4) Inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.
6. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Prowadzi je w celu udokumentowania przebiegu i wyników konkretnego zadania audytowego. Zawartość akt bieżących to:
- 1) Dokumenty zgromadzone przez rozpoczęciem zadania audytowego,
 - 2) Materiały związane z fazą planowania (np. program audytu),
 - 3) Protokoły z narad,
 - 4) Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 5) Dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 6) Dokumenty robocze przygotowane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 7) Korespondencja związana z audytem,
 - 8) Wykorzystywane dokumenty robocze,
 - 9) Zgromadzony materiał dowodowy – opis testów, analiz i działań kontrolnych oraz wynikające z nich wyniki
 - 10) Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego,
 - 11) Inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
7. Zgodnie z art. 284 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 nr 157 poz.1240 z późn.zm.) dokumenty wytworzone w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego, za wyjątkiem plan audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu, nie stanowią informacji publicznej.
8. Dokumentacja audytu wewnętrznego jest archiwowana zgodnie z przyjętą w Urzędzie Gminy i Miasta instrukcją kancelaryjną.