

Zarządzenie Nr 0050.153.2016
Wójta Gminy Krzyżanowice
z dnia 17 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Księgę procedur audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz .U. z 2016r., poz. 446 z późn.zm.), art. 273 ust. 2, art. 277 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r., poz. 1870).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam "Kartę audytu wewnętrznego" w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam "Księgę procedur audytu wewnętrznego" w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Karta audytu wewnętrznego zwana dalej Kartą określa:

- 1) podstawy prawne, misję, cele i zakres odpowiedzialności a także zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) uprawnienia i obowiązki audytora wewnętrznego,
- 3) rodzaj usług świadczonych przez audyt wewnętrzny,

§ 2

W niniejszym dokumencie uznaje się obowiązek stosowania definicji audytu wewnętrznego, Kodeksu Etyki i Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego zawartych w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

§ 3

Misją audytu wewnętrznego jest służba jednostce samorządu terytorialnego poprzez prowadzenie audytu wewnętrznego z poszanowaniem przepisów prawa, standardów, należytej staranności oraz z uwzględnieniem celów i zadań jednostki.

§ 4

Ilekroć w Karcie jest mowa o:

- 1) „audytorze wewnętrznym” – zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy przez niego rozumieć, osobę spełniającą warunki w niej określone, zatrudnioną w jednostce sektora finansów publicznych bądź realizującą zadania audytu wewnętrznego jako usługodawca na podstawie zawartej z nim umowy, przeprowadzającą audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) „ustawie o finansach publicznych” – należy przez nią rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzyżanowice,
- 4) „Kierowniku jednostki” – należy przez niego rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, statutem, umową lub na mocy prawa własności uprawniony jest do zarządzania jednostką, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez jednostkę,

5) „jednostkach organizacyjnych Gminy Krzyżanowice” – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Krzyżanowice, które nie prowadzą audytu wewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów,

6) „kontroli zarządczej” – należy przez nią rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

7) „zadaniu zapewniającym” – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej,

8) „czynnościach doradczych” – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, w celu usprawnienia funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice.

§ 5

Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Krzyżanowice, przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie lub usługodawca niezatrudniony w jednostce, z którym została zawarta umowa na prowadzenie audytu wewnętrznego.

Rozdział 2

Podstawy prawne

§ 6

Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Krzyżanowice, przeprowadza się w oparciu o ustawę o finansach publicznych, przepisy wykonawcze do ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy odrębne i szczegółowe, a także w oparciu o regulacje wewnętrzne.

Rozdział 3

Cele, zakres odpowiedzialności i zasady działania audytu wewnętrznego oraz rodzaj usług świadczonych przez audyt wewnętrzny

§ 7

Celem audytu wewnętrznego jest:

- 1) świadczenie niezależnych, obiektywnych usług zapewniających i doradczych, które zmierzają do przysporzenia wartości i usprawnienia działalności operacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice,
- 2) dostarczenie kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo,
- 3) wspieranie kierownika jednostki w osiąganiu jej celów i realizacji zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 4) pomoc w doskonaleniu skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego,

5) ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności.

§ 8

Audytem wewnętrznym powinny zostać objęte wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice.

§ 9

Audyty wewnętrzne, w szczególności powinny prowadzić do rzetelnego i obiektywnego:

- 1) ustalenia stanu faktycznego,
- 2) wskazania słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 3) wskazania skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 4) wskazania zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.

§ 10

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Krzyżanowice, który zapewnia organizacyjną i finansową niezależność i odrębność wykonywanych przez niego zadań.

§ 11

Audytor wewnętrzny wykonuje zadania w porozumieniu z Wójtem Gminy Krzyżanowice.

§ 12

Audytor wewnętrzny nie może wykonywać jakichkolwiek obowiązków związanych z działalnością operacyjną jednostek podlegających audytowi.

§ 13

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze, których celem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem i kontroli z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką (naruszenie niezależności i obiektywizmu).

§ 14

Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze:

- 1) w Urzędzie - na wniosek Wójta Gminy Krzyżanowice lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Wójtem Gminy Krzyżanowice,
- 2) w jednostce organizacyjnej Gminy Krzyżanowice - na wniosek kierownika tej jednostki lub z własnej inicjatywy, za zgodą Wójta Gminy Krzyżanowice, w uzgodnionym zakresie.

§ 15

Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania obszarów objętych audytem wewnętrznym.

§ 16

Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczej jeżeli jej wykonanie prowadziłoby do naruszenia zasad niezależności i obiektywizmu.

§ 17

Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt zlecony na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 4

Uprawnienia i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 18

Audytor wewnętrzny wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem określonym ustawą o finansach publicznych oraz aktach wykonawczych do niej wydanych, określonym dla niego zakresem czynności lub treścią umowy, a także odrębnymi przepisami.

§ 19

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie audytu wewnętrznego,
- 2) opracowanie rocznego planu audytu,
- 3) przedstawienie rocznego sprawozdania w wykonania planu audytu.

§ 20

Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

§ 21

Audyty wewnętrzne przeprowadza się zgodnie z rocznym planem audytu lub w uzasadnionych przypadkach na podstawie uzgodnień poczynionych z Wójtem Gminy Krzyżanowice, w formie pisemnej.

§ 22

Plan audytu sporządza audytor wewnętrzny, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 23

Plan audytu stanowi udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 24

Audyt wewnętrzny, co najmniej raz w roku sporządza i przekazuje Wójtowi Gminy Krzyżanowice informację na temat działalności audytu wewnętrznego w formie rocznego sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym z wykonania planu audytu wewnętrznego.

§ 25

W razie wystąpienia okoliczności mogących negatywnie wpłynąć na realizację planu audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi Gminy Krzyżanowice informację na temat realizacji planu audytu wewnętrznego, uzgadniając, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.

§ 26

Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego stanowi udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 27

Z przeprowadzonego zadania zapewniającego audyt wewnętrzny sporządza sprawozdanie. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.

§ 28

Audyt wewnętrzny prowadzony jest zgodnie z przepisami prawa w oparciu o Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego.

§ 29

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego opracowywana jest przez audytora wewnętrznego i podlega okresowym przeglądom i aktualizacji.

§ 30

W celu oceny terminowości, adekwatności i skuteczności działań naprawczych podjętych przez kierowników komórek audytowanych, stanowiących odpowiedź na ustalenia z realizacji zadań zapewniających, audytor wewnętrzny prowadzi monitoring realizacji zaleceń oraz prowadzi czynności sprawdzające, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

Z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej prowadząc audyt wewnętrzny audytor wewnętrzny w zakresie objętym audytem ma prawo do:

1) dostępu i wglądu do dokumentów, informacji, danych i materiałów w tym utrwalonych na nośnikach elektronicznych i znajdujących się w zasobach

informatycznych, związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice,

2) sporządzania lub żądania sporządzenia przez pracowników Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice odpisów, kopii, kopii elektronicznych (skanów), wyciągów, zestawień lub wydruków z dokumentów o których mowa w pkt 1,

3) wstępu do obiektów i pomieszczeń Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice,

4) żądania od pracowników Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień i informacji,

5) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice,

6) kontaktów z kierownictwem Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice,

§ 32

Kierownicy komórek audytowanych, w zakresie merytorycznego działania, mają prawo do:

1) zapoznania się z ustaleniami audytora wewnętrznego poczynionymi w trakcie audytu wewnętrznego,

2) składania wyjaśnień z zakresu przedmiotu audytu wewnętrznego.

§ 33

Kierownicy komórek audytowanych mają obowiązek w zakresie swoich kompetencji przedkładać kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych wraz z harmonogramem w odpowiedzi na poszczególne ustalenia lub przedstawić pisemne uzasadnienie odmowy podjęcia działań naprawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 34

Kierownicy komórek audytowanych oraz pracownicy ww. komórek mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, realizowanej na potrzeby sporządzania planu audytu wewnętrznego oraz realizacji zadań audytu wewnętrznego.

§ 35

Audytor wewnętrzny wykonuje swoje zadania w sposób niezależny, obiektywny, bezstronny i wolny od uprzedzeń.

§ 36

O każdym przypadku próby naruszenia niezależności lub obiektywizmu audytora wewnętrznego albo możliwości wystąpienia konfliktu interesów audytor wewnętrzny informuje Wójta Gminy Krzyżanowice oraz kierownika jednostki.

§ 37

Audytor obowiązany jest dbać aby nie doszło do wystąpienia konfliktu interesów, a w szczególności:

1) nie może przyjmować jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszyć jego niezależność, uczciwość i obiektywizm,

2)w okresie co najmniej 1 roku nie powinien przeprowadzać audytu tej działalności, którą sam prowadził lub za nią odpowiadał.

§ 38

Audytor wewnętrzny powinien dążyć do ujawnienia wszystkich istotnych faktów, aby nie zniekształcić wyników audytu, nawet jeśli w konsekwencji mogą prowadzić do podjęcia trudnych decyzji.

§ 39

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację wyników audytu. Informacje o wynikach monitoringu przedkłada kierownikom komórek audytowanych oraz Wójtowi Gminy Krzyżanowice.

§ 40

Audytor wewnętrzny działa z należytą starannością.

§ 41

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego realizowany jest na podstawie odrębnych przepisów.

**KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
Gminy Krzyżanowice**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Audyt prowadzony jest w Urzędzie Gminy oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy.
2. Celem procedur audytu wewnętrznego jest określenie sposobu przeprowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych.
3. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - 1) „Wójcie” należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzyżanowice,
 - 2) „Urzędzie” należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzyżanowice,
 - 3) „jednostce organizacyjnej Gminy” należy przez to rozumieć te jednostki organizacyjne Gminy, w których audyt wewnętrzny przeprowadza Audytor zatrudniony w Urzędzie Gminy,
 - 4) "kierowniku komórki audytowanej" należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) "komórce audytowanej" należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy oraz komórki w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy,
 - 6) „Audytorze” należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w jednostce sektora finansów publicznych bądź realizującą zadania audytu wewnętrznego jako usługodawca na podstawie zawartej z nim umowy, przeprowadzającą audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) „jednostce” należy przez to rozumieć Urząd Gminy i/lub pozostałe

jednostki organizacyjne Gminy,

- 8) „zadaniu audytowym” - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i/lub czynności doradcze,
 - 9) „zadaniu zapewniającym” należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
 - 10) „czynnościach doradczych” należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez Audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - 11) „rozporządzeniu metodologicznym”- należy przez to rozumieć każdorazowo obowiązujące rozporządzenie wykonawcze w zakresie audytu wewnętrznego,
 - 12) „ustawie o finansach publicznych” - należy przez to rozumieć każdorazowo obowiązującą ustawę o finansach publicznych,
 - 13) „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,
 - 14) „kodeksie etyki” - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualnie obowiązujący Kodeks etyki IIA (The Institute of Internal Auditors),
 - 15) „karcie audytu wewnętrznego” - należy przez to rozumieć „Kartę audytu wewnętrznego dla Gminy Krzyżanowice”.
4. Za realizację zadań z zakresu audytu wewnętrznego w jednostce odpowiada Audytor.
 5. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy i działania poddawane audytowi wewnętrznemu i nie nadzoruje ich. Nie uczestniczy również w procesie zarządzania, ale poprzez przedstawianie wyników z przeprowadzonych zadań audytowych wspiera kadre kierowniczą jednostki we właściwej realizacji procesów zarządczych oraz w prawidłowym funkcjonowaniu procesów kontroli zarządczej.
 6. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.
 7. Upoważnienie, o który mowa w ust. 6 jest wystawiane odrębnie dla poszczególnych zadań audytowych wynikających z planu jak i realizowanych

poza planem audytu.

Rozdział II **Planowanie audytu wewnętrznego**

§ 2

1. Audytor w porozumieniu z Wójtem do końca każdego roku przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.
2. Plan audytu podpisuje Audytor oraz Wójt.
3. Plan audytu jest udostępniony w jednostce w sposób i w formie uzgodniony z Wójtem Gminy Krzyżanowice.
4. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrznym przeprowadza się poza planem audytu.

§ 3

1. Opracowując plan audytu, Audytor przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów, działalność jednostki oraz ocenę ryzyka w obszarach ryzyka.
3. Analiza ryzyka może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednego z niżej wymienionych metod lub z ich dowolnego połączenia:
 - 1) matematycznej;
 - 2) delfickiej (grupy eksperckiej);
4. Przeprowadzając analizę ryzyka, Audytor bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) Cele i zadania jednostki,
 - 2) Ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - 3) Wyniki audytów lub kontroli

§ 4

1. Obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub zagadnienia wymagające przeprowadzenia audytu są identyfikowane przez Audytora według jego własnej oceny zawodowej.
2. Lista zidentyfikowanych przez Audytora obszarów ryzyka przez dokonanie analizy

ryzyka może zostać uzupełniona o obszary wskazane przez Wójta.

3. Audytor przed sporządzeniem planu audytu dokonuje przeglądu listy obszarów ryzyka i w razie konieczności dokonuje ich aktualizacji.
4. Wyboru metody oceny i szacowania dokonuje Audytor. Do oceny ryzyka przyjmuje się m.in. takie kryteria jak: materialność, wrażliwość, kontrola zarządcza, stabilność, złożoność.
5. Audytor wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wynik analizy ryzyka,
 - 2) priorytety Wójta,
 - 3) dostępne zasoby osobowe.
 - 4) zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy Audytorem i Wójtem.

§ 5

1. Audytor do końca stycznia następnego roku, składa Wójtowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:
 - 1) informację o zadaniach audytowych, monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
 - 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Rozdział III Metodyka przeprowadzania zadań audytowych

§ 6

1. Audytor informuje kierowników komórek audytowych objętych zadaniem o planowanej realizacji zadania zapewniającego.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 może być przekazana w formie elektronicznej.

3. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, Audytor przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - 3) uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.
4. W celu zrozumienia i zapoznania się z audytowanym obszarem, na prośbę Audytora, kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.
5. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej Audytor uzgadnia je z Wójtem.
6. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 3 pkt 3), Audytor może przeprowadzić naradę otwierającą.

§ 7

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, Audytor opracowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
 - 1) wynik przeglądu wstępnego,
 - 2) uwagi Wójta i kierownika komórki audytowanej,
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania,
 - 4) przewidywany czas trwania zadania
2. W uzasadnionych przypadkach, Audytor może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

§ 8

1. Audytor ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów w zakresie objętym kontrolą, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub

wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani, na żądanie Audytora, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki, o których mowa w ust.1.

Rozdział IV

Sprawozdawczość, monitorowanie i czynności sprawdzające

§ 9

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z kierownikiem komórki audytowanej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń (sprawozdanie wstępne). W tym celu może przeprowadzić naradę zamykającą.
2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników, o których mowa w ust. 1 kierownik komórki audytowanej, może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania go o wstępnych wynikach audytu.
3. W przypadku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń Audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie.

§ 10

1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 9 ust.2, Audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewnającego.
2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne i kompletne.

§ 11

1. Audytor przekazuje sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewnającego kierownikowi komórki audytowanej i Wójtowi oraz włącza do akt audytu.

2. Audytor może rozszerzyć zakres podmiotowy odbiorców sprawozdania jeśli ustalenia i zalecenia audytu tego wymagają.

§ 12

1. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Audytora i Wójta.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi i Audytorowi. W takim przypadku, Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i Audytora.

§ 13

1. Audytor monitoruje realizację zaleceń. W tym celu może zwrócić się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopniu ich realizacji.
2. Wynik czynności sprawdzających Audytor przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi i kierownikowi komórki, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

Rozdział V **Czynności doradcze**

§ 14

1. Audytor może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań, na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności doradczych Audytor uzgadnia z Wójtem.
2. Audytor powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym Wójta.
3. Czynności doradcze mogą przybrać w szczególności formę analiz, ocen,

konsultacji lub doradztwa w zakresie funkcjonowania poszczególnych obszarów działania Urzędu, szkolenia, udziału w zespołach powołanych do realizacji określonych zadań, a także opiniowania projektów procedur wewnętrznych.

4. W wyniku czynności doradczych Audytor może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
5. Sposób wykonywania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań Audytora.

Rozdział VI Dokumentacja audytu

§ 15

1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność jednostki.
2. Dokumenty wytworzone na potrzeby audytu wewnętrznego rejestruje się i znakuje według aktualnie obowiązujących przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz archiwów zakładowych.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 16

W zakresie nieokreślonym w powyższych uregulowaniach, ma zastosowanie ustawa o finansach publicznych oraz rozporządzenie metodologiczne.