

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY NOWA RUDA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedury określają szczegółowy sposób i tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda , w tym:

- 1) cele i zakres audytu wewnętrznego,
- 2) sposób sporządzania i elementy planu audytu oraz sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 3) planowanie i realizację zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach,
- 4) czynności doradcze,
- 5) czynności sprawdzające,
- 6) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego,
- 7) program zapewnienia poprawy jakości.

2. Audytor wewnętrzny wykonuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych i aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

3. Audytor wewnętrzny w Urzędzie Gminy Nowa Ruda, prowadząc audyt wewnętrzny kieruje się również wskazówkami zawartymi w „Standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”.

§ 2

1. Audytor przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia Wójta Gminy Nowa Ruda.

2. Imienne upoważnienie, o którym mowa w pkt 1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- 2) nazwę jednostki,
- 3) termin ważności upoważnienia,
- 4) podpis Wójta Gminy Nowa Ruda.

3. Upoważnienia są wydawane dla audytora, do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w danym roku, zgodnie z planem audytu lub każdorazowo do pojedynczego zadania oraz każdorazowo do przeprowadzania zadania audytowego poza planem audytu wewnętrznego.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- 1) audytorze – rozumie się przez to audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda
- 2) czynniku ryzyka – rozumie się przez to zdarzenie, działanie lub zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka (zagrożenia), mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu,

- 3) czynnościach doradczych – rozumie się przez to, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem Gminy Nowa Ruda, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki; z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką,
- 4) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 5) jednostce – rozumie się przez to Urząd Gminy Nowa Ruda ,
- 6) kierownikowi komórki – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Nowa Ruda
- 7) komórce audytowanej – rozumie się przez to każdą jednostkę podległą, jak i każdą komórkę organizacyjną Gminy Nowa Ruda w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 8) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referaty i samodzielne stanowiska pracy występujące w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Nowa Ruda,
- 9) mechanizmach kontrolnych – rozumie się przez to w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nie osiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,
- 10) monitorowaniu realizacji zaleceń – rozumie się przez to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- 11) obszarze ryzyka – rozumie się przez to wszystkie zidentyfikowane obszary działalności jednostki,
- 12) obiekcie audytu – rozumie się przez to zagadnienia w ramach obszaru ryzyka objętego zadaniem audytowym,
- 13) planie audytu – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego sporządzony przez audytora wewnętrznego Urzędu Gminy Nowa Ruda,
- 14) pracownikowi – rozumie się przez to pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Nowa Ruda lub jednostki organizacyjnej Gminy Nowa Ruda.
- 15) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U.2018 poz.506),
- 16) ryzyku – rozumie się przez to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,
- 17) sprawozdaniu – rozumie się przez to dokument sporządzony po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły audytor przedstawia wyniki audytu wewnętrznego,
- 18) sprawozdaniu z wykonania planu audytu – rozumie się przez to dokument informujący w szczególności o stopniu realizacji rocznego planu audytu oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej,

- 19) strategicznym planie audytu – rozumie się przez to dokument określający długoterminowe cele audytu,
- 20) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późniejszymi zmianami),
- 21) zadaniu audytowym – rozumie się przez to zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- 22) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 23) zaleceniach – rozumie się przez to propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.

§ 4

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Nowa Ruda i jednostkach organizacyjnych Gminy Nowa Ruda prowadzi zewnętrzny usługodawca.
2. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

II. Szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego

§ 5

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest usprawnienie funkcjonowania Gminy Nowa Ruda i jej jednostek organizacyjnych..
2. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działaniem o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 6

1. Audyt wewnętrzny, z zastrzeżeniem ust. 9, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Do końca roku audytor w porozumieniu z Wójtem Gminy Nowa Ruda przygotowuje, na podstawie analizy ryzyka, plan audytu na następny rok.
3. Plan audytu powinien zawierać w szczególności:
 - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
 - 2) informację na temat budżetu czasu audytora w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,

- d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
4. Wzór planu audytu wewnętrznego, o którym mowa w ust. 3, określa załącznik nr 1 do procedur.
5. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Wójt Gminy Nowa Ruda.
6. Audytor wewnętrzny udostępnia w jednostce plan audytu wewnętrznego w sposób i w formie uzgodnionej z Wójtem Gminy Nowa Ruda.
7. Zmiana w planie audytu uzgodniona jest na piśmie pomiędzy audytorem wewnętrznym a Wójtem Gminy Nowa Ruda .
9. W uzasadnionych przypadkach, audytor uzgadnia z Wójtem Gminy Nowa Ruda przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
10. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Wójtem Gminy Nowa Ruda w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

§ 7

1. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny przedkłada Wójtowi Gmina Nowa Ruda sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać co najmniej informacje:
- 1) o zadaniach audytowych zapewniających,
 - 2) o zadaniach zleconych,
 - 3)dotyczące monitorowania realizacji zaleceń,
 - 4) o czynnościach sprawdzających,
 - 5) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik nr 2 do procedur.

§ 8

1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka – dokumentacja jest umieszczana wraz z planem audytu w pozostałych aktach audytu. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor bierze pod uwagę w szczególności:
- 1) cele i zadania,
 - 2) system kontroli zarządczej,
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań,
 - 4) wyniki innych audytów lub kontroli,
 - 5) uwagi kierownika jednostki,
 - 6) wytyczne Ministra Finansów, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy.

2. Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego jest przeprowadzana z wykorzystaniem metody matematycznej. Szczegółowy opis tej metody zamieszczono w załączniku nr 3 do procedur.

3. Wynik analizy ryzyka, o której mowa w ust. 1 i 2, stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Gminy Nowa Ruda uwzględniającą ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

4. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności Gminy Nowa Ruda w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

1) wynik analizy ryzyka,

2) priorytety kierownika jednostki,

3) dostępne zasoby osobowe.

4) audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu wewnętrznego, przeprowadza analizę dostępnych zasobów osobowych, tj. czasu niezbędnego na realizację zadań audytowych i czynności sprawdzających w roku następnym, który jest liczony w osobodniach.

III. Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach

§ 9

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny na piśmie w tym drogą elektroniczną zawiadamia kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego.

2. Kierownik komórki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzania audytu wewnętrznego, udostępnia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

3. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego .

4. Czynności audytowe przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w audytowanej komórce.

5. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor dokonuje przeglądu wstępnego.

6. Przegląd wstępny, o którym mowa w ust. 5, polega w szczególności na:

1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki (przegląd regulacji prawnych i organizacyjnych, sprawozdań i innych dokumentów istotnych dla danej działalności),

2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,

3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je Wójtem Gminy Nowa Ruda.

7. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 6 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

8. Dokumentację z przeglądu wstępnego włącza się do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, o którym mowa w § 9, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego,
- 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

2. W programie zadania zapewniającego określa się w szczególności:

- 1) temat zadania,
- 2) cel zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym,
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
- 6) uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w § 9 ust. 6 pkt 3,
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

4. Program zadania zapewniającego i jego zmiany podpisuje audytor wewnętrzny.

5. Audytor wewnętrzny przeprowadzając zadanie audytowe stosuje następujące techniki:

- 1) zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi audytowanego obszaru,
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej oraz uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
- 3) obserwację wykonywanych zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt,
- 4) przeprowadzanie oględzin, aby zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki,
- 5) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- 6) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- 7) graficzną analizę procesów, poprzez sporządzanie wykresów i schematów czynności lub procesów,
- 8) testowanie, w szczególności przeprowadzanie testów zgodności i rzeczywistych tzw. wiarygodności,
- 9) analizy aktów prawnych i procedur wewnętrznych regulujących zagadnienie poddane badaniom audytorskim.

6. Zastosowanie określonej techniki zależy od decyzji audytora, rodzaju czynności wykonywanych w danym zadaniu audytowym.

§ 11

1. Audytor wewnętrzny przeprowadzając zadanie audytowe wykorzystuje dokumenty robocze, w szczególności:

- 1) kwestionariusz kontroli wewnętrznej – lista pytań dotyczących przedmiotu audytu, pomagająca w ocenie systemu kontroli funkcjonującej w audytowanej komórce organizacyjnej lub badanym procesie,
 - 2) kwestionariusz samooceny – lista pytań mająca na celu określenie ryzyka związanego z działalnością audytowanej komórki, odpowiedzi udzielane są przez kierownika audytowanej komórki, stosowana w początkowym etapie audytu. W procesie samooceny identyfikowane są obiekty kontroli, kontrole oraz ryzyka jakie mogą być związane z działalnością komórki audytowanej,
 - 3) lista kontrolna – ma wszechstronne zastosowanie. Stosowana może być na każdym etapie zadania audytowego, zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów. Lista kontrolna służy m. in. do oceny wykonywania i rejestrowania czynności nadzoru, czy jest on rzeczywiście wykonywany, czy jest tylko formalny,
 - 4) arkusz ustaleń audytu – dokument służący rejestracji ustaleń stanu faktycznego oraz wskazujący słabości kontroli zarządczej, poziom ryzyka zidentyfikowanych słabości oraz wydane zalecenia,
 - 5) notatka służbowa – dokumentuje czynności podjęte w toku zadania audytowego, a także inne zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu,
2. Audytor wewnętrzny sporządza dokumenty robocze w celu:
- 1) uzyskania materiałów źródłowych do przygotowania sprawozdania z zadania audytowego,
 - 2) wsparcia dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu,
 - 3) udokumentowania wykonanych przez audytora czynności,
 - 4) oceny jakości pracy audytora wewnętrznego,
 - 5) usprawnienia wykonywanej pracy.

3. Dokumentacja, o której mowa w niniejszym paragrafie, powinna być rzetelna, kompletna, istotna i czytelna.

§ 12

1. Audytor, po zakończeniu zadania zapewniającego, uzgadnia pisemnie z kierownikiem komórki audytowanej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia stanu faktycznego i propozycje zaleceń.

2. Za pisemne uzgodnienie z audytowanym wyników przeprowadzonego audytu uznaje się wymianę korespondencji pisemnej lub elektronicznej (mailowo) prowadzonej pomiędzy audytorem wewnętrznym, kierownikiem komórki audytowanej lub osoby przez niego upoważnionej

3. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonych przez kierownika pracowników komórki audytowanej.
4. Z przebiegu narady zamykającej zadanie audytowe sporządza się protokół, który jest przechowywany wraz z dokumentacją dotyczącą zadania audytowego.
5. Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej albo osoby przez niego wskazane, które uczestniczyły w naradzie.
6. W przypadku nie uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej, za którą uważa się wymianę korespondencji pisemnej lub elektronicznej (mailowej) prowadzonej pomiędzy audytorem wewnętrznym, a kierownikiem komórki audytowanej.

§ 13

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 12 ust. 1 i 6, sporządza sprawozdanie z zadania zapewnającego.
2. Sprawozdanie z zadania zapewnającego powinno być przejrzyste, kompletne, obiektywne, jasne oraz zwięzłe.
3. Sprawozdanie z zadania zapewnającego ma formę pisemną.
4. Sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania zapewnającego,
 - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego,
 - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego,
 - 4) ustalenia i ocenę stanu faktycznego według kryteriów przyjętych w programie, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt 6,
 - 5) zalecenia
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 12 ust. 6,
 - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania,
 - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
5. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z zadania zapewnającego kierownikowi komórki audytowanej i Wójtowi Gminy Nowa Ruda,
6. 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 pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta Gminy Nowa Ruda.

7. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi Gmina Nowa Ruda i audytorowi wewnętrznemu.

9. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń poprzez pozyskiwanie od kierownika komórki audytowanej informacji w przedmiotowym zakresie.

10. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, przeprowadza czynności sprawdzające.

11. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich wynik audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.

12. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 11, audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi Gmina Nowa Ruda oraz kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz notatki audytor włącza do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego, do którego były przeprowadzone czynności sprawdzające.

§ 14

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta Gminy Nowa Ruda w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1 audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem Gminy Nowa Ruda .

3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

4. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie Wójta Gminy Nowa Ruda o przyczynach niewykonania czynności doradczych, wnioskowanych przez Wójta,

5. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu Gminy Nowa Ruda lub jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda .

6. Audytor może z własnej inicjatywy składać Wójtowi Gmina Nowa Ruda lub kierownikom komórek audytowanych wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

7. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

IV. Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego

§ 15

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

2. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego – w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadania audytowego,
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego – w szczególności upoważnienie, dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Akta audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 2, stanowią własność Urzędu Gminy Nowa Ruda.

§ 16

1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego dla każdego zadania gromadzona jest w oddzielnych teczkach. Na początku każdej teczki sporządzany jest wykaz dokumentów, który dostarcza informacji o ich zawartości.
2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - 3) wynik czynności doradczych,
 - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego gromadzona jest zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie Gminy Nowa Ruda. Akta do jednego zadania audytowego opatrzone są tym samym numerem z rzeczowego wykazu akt.
4. Każdy dokument włączany do dokumentacji zadania audytowego powinien być oznaczony sygnaturą: A/B/C/ (A – numer kolejny dokumentu, B – numer zadania audytowego, C – rok, w którym przeprowadzono audyt). Dokumenty włącza się do dokumentów dotyczących zadania audytowego w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności.
5. W przypadku wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny włącza do akt dokumenty odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych czynności.

§ 17

1. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego gromadzona jest zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.
2. Pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego stanowią w szczególności:
 - 1) imienne upoważnienie,
 - 2) plany audytu wewnętrznego wraz z dokumentacją roboczą dotyczącą jego przygotowania,
 - 3) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - 4) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
 - 5) inne dokumenty dotyczące audytora wewnętrznego, metodologii audytu.

3. Dopuszcza się możliwość przechowywania części dokumentów pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego na elektronicznych nośnikach informacji.

V. Program zapewnienia poprawy jakości audytu wewnętrznego

§ 18

1. Zgodnie ze Standardami Audytu Wewnętrznego, audytor wewnętrzny Urzędu Gminy Nowa Ruda monitoruje funkcjonowanie audytu w jednostce w celu przysporzenia wartości dodanej oraz usprawnienia pracy audytu wewnętrznego, a tym samym poprawę funkcjonowania jednostki, m. in. poprzez:

- 1) dokonywanie przeglądu dokumentacji dotyczącej zadania audytowego, w celu oceny poprawności przeprowadzenia każdego zadania audytowego i kompletności dokumentacji,
 - 2) uzyskiwanie informacji zwrotnej od kierowników komórek audytowanych poprzez wypełnianie ankiety po audytowej mającej na celu ocenę pracy i metodyki stosowanej przez audytora,
 - 3) uzyskiwanie informacji od kierownika jednostki w formie ankiety dotyczącej oceny funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce,
 - 4) dokonywanie samooceny co najmniej raz w roku przez audytora wewnętrznego funkcjonowania audytu w jednostce. Samoocena audytu przekazywana jest Wójtowi Gminy Nowa Ruda do wiadomości.
 - 5) aktualizację Karty audytu wewnętrznego oraz zasad i procedur dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego,
 - 6) oceny zewnętrzne.
2. Program zapewnienia poprawy jakości stanowi odrębny dokument zatwierdzony przez Wójta Gminy Nowa Ruda.

§ 19

1. Co najmniej raz na pięć lat powinna być dokonana zewnętrzna ocena funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Oceny zewnętrzne mogą być przeprowadzane w formie:
 - a) oceny niezależnego zespołu,
 - b) samooceny z niezależną walidacją.
3. Oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego funkcjonującego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda są przeprowadzane w formie uzgodnionej z Wójtem Gminy Nowa Ruda.

VI. Przepisy końcowe

§ 20

Niniejsze procedury zawierają opis metodyki przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda i jednostkach organizacyjnych Gminy Nowa Ruda. Będą one podlegać dalszym modyfikacjom, uwzględniając zmiany w charakterze i zakresie działania audytu wewnętrznego.

§ 21

Niniejsze procedury obowiązują z dniem podpisania .

Małgorzata Plata
Audytor wewnętrzny

.....
(sporządził)

Adrianna Mierzejewska
Wójt Gminy Nowa Ruda

.....
(zatwierdził)