

## REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

### § 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Gminy Markowa.

### § 2

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu wewnętrznego.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki.

### § 3

1. Audytor wewnętrzny w celu dokumentowania przebiegu i wyniku audytu prowadzi bieżące akta audytu wewnętrznego.
2. Kierownik jednostki oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny mają prawo wglądu do bieżących akt audytu wewnętrznego

### § 4

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty.

### § 5

1. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.
2. Kierownik komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przekazuje informacje, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

### § 6

1. Przed przystąpieniem do audytu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki.
2. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne audytu wewnętrznego.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego.



## **§ 7**

W trakcie przeprowadzania audytu, audytor może stosować techniki, które obejmują w szczególności:

- 1) zapoznawanie się z dokumentami służbowymi;
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki;
- 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników;
- 7) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia;
- 9) graficzną analizę procesów;
- 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

## **§ 8**

Audytor wewnętrzny może odbywać narady z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

## **§ 9**

1. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów o których mowa w ust. 2, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.
4. Zestawienia i obliczenia na podstawie dokumentów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zatwierdza kierownik tej komórki.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu wewnętrznego, określonego dokumentu lub jego części, pracownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, na wniosek audytora wewnętrznego potwierdza odpis lub kopię dokumentu.

## **§ 10**

1. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

2. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenie dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

#### **§ 11**

Jeżeli w trakcie audytu audytor wewnętrzny, stwierdzi, iż ujawnione nieprawidłowości wymagają podjęcia natychmiastowych działań ze strony kierownictwa jednostki, niezwłocznie informuje o tym kierownika jednostki.

#### **§ 12**

1. Po zakończeniu audytu w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, oraz wskazanych przez niego pracowników tej komórki, lub z pracownikiem odpowiedzialnym za współpracę z audytorem.
2. Audytor wewnętrzny może, na wniosek kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.

#### **§ 13**

1. Z przeprowadzenia narad, o których mowa w § 6, 8 i 12, audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.
2. Protokół podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana.
3. W razie odmowy podpisania protokołu, przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
4. W przypadku określonym w ust. 3 kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

#### **§ 14**

Audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w trakcie audytu, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

#### **§ 15**

Wyniki audytu audytor przedstawia w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

#### **§ 16**

1. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.
2. Jeżeli kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby



- odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
  4. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
  5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki.
  6. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 5, audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt audytu wewnętrznego.

#### § 17

1. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 16 ust. 3, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Trzeci egzemplarz włącza do akt bieżących audytu.
2. Kierownik komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

#### § 18

1. Kierownik jednostki, na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienia funkcjonowania jednostki, informując o tym audytora wewnętrznego.
2. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień, kierownik jednostki informuje o tym GIAW oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.

#### § 19

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatkę informacyjną, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której był przeprowadzony audyt wewnętrzny.

#### § 20

W sprawach nie ujętych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy i wytyczne regulujące działalność audytora wewnętrznego.

WÓJT  
Miroslaw Mac