

**Zarządzenie Nr 120/13/2015
Burmistrza Prudnika
z dnia 1 grudnia 2015 r.**

w sprawie zmian w Regulaminie audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w Prudniku oraz gminnych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany do „Regulaminu audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Prudniku oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0152/15/2010 Burmistrza Prudnika z dnia 15 czerwca 2010 r.:

1) § 8 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Audytor wewnętrzny powinien postępować zgodnie z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* ogłoszonymi Komunikatem Ministra Finansów, a także zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszym Regulaminie.”

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

- „1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.”

3) § 17 otrzymuje brzmienie:

- „1. Audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o planowanej realizacji zadania.
2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny.
3. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego.”

4) § 18 otrzymuje brzmienie:

- „1. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.
2. Kierownik jednostki, 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 zadania audytowego.”

5) § 20 otrzymuje brzmienie:

- „1. Po przeprowadzeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z kierownikiem jednostki audytowanej wstępne wyniki audytu wewnętrznego.
2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników, kierownik jednostki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania go o wstępnych wynikach.”

6) § 21 otrzymuje brzmienie:

- „1. Dla każdego zakończonego zadania zapewniającego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia wyniki audytu wewnętrznego, w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny.
2. Sprawozdanie z zadania zapewniającego sporządzane jest w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi, drugi - kierownikowi jednostki audytowanej, a trzeci - włącza do akt audytu.
3. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku jednostek audytowanych, audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi jednostki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą kierowanej przez niego jednostki.”

7) § 22 otrzymuje brzmienie:

- „1. Kierownik jednostki audytowanej po otrzymaniu sprawozdania w terminie 14 dni kalendarzowych ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika jednostki audytowanej i audytora wewnętrznego”.

8) § 23 otrzymuje brzmienie:

„Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi do końca stycznia każdego roku.”

9) § 24 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, a po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.”

§ 2

Zmienia się wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Stanowi on załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.


BURMISTRZ
mgr inż. Franciszek Fejdych

WZÓR

Prudnik, dnia.....

.....
(pieczęć nagłówkowa
Urzędu Miejskiego)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

upoważnia się Pana/Panią^{*)}.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza
planem audytu wewnętrznego^{*)}

w.....
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego oraz poświadczenia
bezpieczeństwa nr....., upoważniającego do dostępu do informacji
niejawnych, oznaczonych klauzulą

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczętka i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis Burmistrza)

^{*)} Niepotrzebne skreślić.