

ZARZĄDZENIE NR OA.0050.13.2025
Wójta Gminy Płużnica
z dnia 22 stycznia 2025 roku

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Płużnica

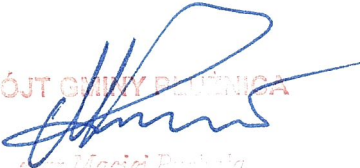
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm. ¹.) oraz art. 272 ust. 1 i 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm².), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Płużnicy, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy w Płużnicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY PŁUŻNICA

mgr Maciej Płużnica

1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej wyżej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, poz. 1907 i poz. 1940.
2 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej wyżej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756 i poz. 1907 oraz z 2025 r. poz. 39

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego przez Audytora wewnętrznego, zwany w dalszej części Regulaminem określa cele, zasady, oraz szczegółowy tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Płużnica oraz jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płużnica.
- 2) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Płużnicy.
- 3) **Jednostce** – oznacza to:
 - 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Płużnicy
 - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Płużnicy
 - 3) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Płużnicy.
- 4) **Komórce** – należy przez to rozumieć wydzieloną komórkę organizacyjną Urzędu tj. referat lub samodzielne stanowisko;
- 5) **Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną Gminy Płużnica;
- 6) **Kierowniku komórki** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną Urzędu Gminy w Płużnicy;
- 7) **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Płużnica w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Dokonywana ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 8) **Audytowanym** – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu lub Jednostkę, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 9) **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; skuteczności i efektywności działania; wiarygodności sprawozdań; ochrony zasobów; przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania; efektywności i skuteczności przepływu informacji; zarządzania ryzykiem;
- 10) **Audytorem wewnętrznym** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie albo usługodawcę niezatrudnionego w jednostce,
- 11) **Zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w pkt. 7 niniejszego regulaminu;
- 12) **Czynnościach doradczych** - oznacza to inne, niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z Wójtem, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki; z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub

usprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Do zadań tych należą: konsultacja, doradztwo, facylitacja oraz szkolenie;

- 13) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;
- 14) **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 15) **Rozporządzeniu w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506). ;
- 16) **Standardach audytu wewnętrznego** – należy przez to rozumieć standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych opublikowane w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz.28);
- 17) **Ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Gminy Płużnica lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;
- 18) **Obszarze ryzyka** – należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego;

§ 3. Celem audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych jest w szczególności:

- 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu i jednostek, a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej;
- 2) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie;
- 3) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie uwag i zaleceń mających na celu poprawę skuteczności działania w danym obszarze;
- 4) dostarczenie Wójtowi Kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, że obszar poddany audytowi działa prawidłowo;
- 5) wykonywanie czynności doradczych w ramach niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w komórce lub jednostce bądź na wniosek Wójta, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 4.1. Audyt wewnętrzny swoim zakresem obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowych;
- 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
- 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;

- 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 8) ocenę promowania i przestrzegania etycznego postępowania;
 - 9) ocenę zarządzania ryzykiem;
 - 10) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienia funkcjonowania jednostki.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja pracy

§ 5. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 6. Audytor wewnętrzny odpowiada w szczególności za:

- 1) określenie celów, opracowanie planów i zakresu zadania audytowego, po dokonaniu oceny ryzyka i stwierdzeniu potrzeby audytu;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie zadań audytowych zgodnie z obowiązującymi zasadami, trybem przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz w zgodzie ze standardami ogłoszonymi przez Ministra Finansów;
- 3) przeprowadzenie analizy obszarów ryzyka;
- 4) uzgadnianie planu audytu z Wójtem;
- 5) sporządzenie programów zadań audytowych;
- 6) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawanymi standardami oraz przyjętą metodyką;
- 7) dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń oraz rzetelne ich dokumentowanie;
- 8) sporządzanie dokumentów roboczych w trakcie realizacji zadania audytowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i powszechnie uznawanymi standardami;
- 9) uzgadnianie z Wójtem udziału w zadaniu audytowym rzeczoznawcy;
- 10) sporządzenie sprawozdań z wykonania zadania audytowego;
- 11) prowadzenie akt bieżących i akt stałych audytu;
- 12) wykonywanie czynności doradczych;
- 13) koordynowanie działań audytu wewnętrznego i audytu zewnętrznego dla zapewnienia pełnego zakresu niezbędnych zadań audytowych oraz minimalizowania powielania się wykonywanej pracy;
- 14) przestrzeganie przepisów prawa pracy oraz uregulowań wewnętrznych związanych ze stosunkiem pracy.

ROZDZIAŁ 3

Planowanie audytu

§ 7. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie planu rocznego.

2. Audytor wewnętrzny sporządza jeden plan audytu dla Urzędu.

3. Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi roczny plan audytu, w terminie do 31 grudnia każdego roku na rok następny.
4. Roczny plan audytu po ostatecznym uzgodnieniu jego treści podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
5. Plan audytu stanowi informację publiczną udostępnianą na wniosek zainteresowanego.
6. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe, bądź jest niecelowe uzgadnia to w formie pisemnej z Wójtem.

§ 8. 1. Roczny plan audytu sporządzany jest po przeprowadzeniu analizy ryzyka uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem w jednostce, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
2. Przy sporządzaniu planu rocznego uwzględnia się w szczególności:
- 1) wynik analizy ryzyka;
 - 2) priorytety Wójta;
 - 3) dostępne zasoby osobowe.

§ 9. Proces oceny ryzyka składa się z identyfikacji obszarów ryzyka i z analizy ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary pod względem ich ważności dla jednostki.

§ 10.1. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu oraz jednostek biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) cele i zadania Urzędu oraz jednostek;
 - 2) istniejący system kontroli zarządczej;
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu oraz jednostek;
 - 4) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
 - 5) uwagi Wójta.
2. Dokonując analizy ryzyka w działalności Urzędu i jednostek można zastosować:
- 1) metodę matematyczną – pozwalającą dokonać analizy ryzyka przy wykorzystaniu wzorów matematycznych wprowadzonych do arkusza kalkulacyjnego
- lub
- 2) metodę szacunkową (delficką) – metodę analizy ryzyka opierającą się na doświadczeniu audytora.
3. Rezultatem tej analizy jest oszacowanie ryzyka w poszczególnych obszarach audytu, co stanowi podstawę do dokonania wyboru zadań audytowych do planu audytu.

§ 11.1. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego 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.
2. W przypadku identyfikacji nowych istotnych obszarów ryzyka, a także w innych uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Wójtem, przeprowadza audyt wewnętrzny poza rocznym planem audytu. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny pisemnie zawiadamia o tym Wójta.

ROZDZIAŁ 4

Tryb przeprowadzania zadania audytowego

§ 12. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
- 2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki;
- 3) termin ważności;
- 4) podpis kierownika jednostki.

§ 13.1. Wszyscy pracownicy audytowanego są zobowiązani do współpracy z audytorem oraz do udzielenia mu wszechstronnej pomocy mającej na celu szybkie i sprawne przeprowadzenie czynności audytowych.

2. Do wykonywania określonych czynności audytowych, na wniosek audytora wewnętrznego Wójt może wyznaczyć pracowników zatrudnionych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

3. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi względami audytor wewnętrzny powołuje w uzgodnieniu z Wójtem rzeczoznawcę, któremu zleca wykonanie określonych czynności wspomagających wykonanie zadania audytowego.

4. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu. W razie potrzeby audytor wewnętrzny może żądać uzupełnienia opinii. Sporządzona opinia nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

§ 14. 1. Zadania audytowe dzielą się na zadania zapewniające i czynności doradcze.

2. Realizując zadanie zapewniające audytor wewnętrzny:

- 1) przeprowadza przegląd wstępny;
- 2) przygotowuje program zadania zapewniającego;
- 3) przeprowadza czynności audytowe;
- 4) uzgadnia z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego;
- 5) sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego.

3. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.

4. Realizację zadania audytowego poprzedza 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 audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

§ 15. 1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
 - 2) uwagi Wójta 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 audytor wewnętrzny określa w szczególności:
- 1) temat zadania;
 - 2) cel zadania;
 - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - 6) uzgodnione kryteria oceny;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonywać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

§ 16. Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru właściwych do zastosowania technik badawczych, do których należą:

- 1) rozmowa/wywiad;
- 2) zapoznanie się z dokumentami;
- 3) porównanie określonych zbiorów danych;
- 4) graficzna analiza procesów;
- 5) sprawdzenie rzetelności informacji poprzez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- 6) obserwacja wykonywania zadań przez pracowników jednostki oraz przeprowadzenie oględzin;
- 7) rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń;
- 8) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych (losowanie statystyczne, intuicyjne, systematyczne i „na chybił trafił”);
- 9) stosowanie testów:
 - a) zgodności – przeprowadzanych dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany system działa zgodnie z wprowadzonymi mechanizmami kontroli uzyskanymi poprzez ocenę systemu kontroli zarządczej;
 - b) wiarygodności (rzeczywiste) – polegających na sprawdzeniu czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny.

§ 17. 1 Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki lub komórki audytowanej, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych. Ma również prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń audytowanego, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny może samodzielnie sporządzać z dokumentów służbowych niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawarte na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu.

3. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, obejmującą w szczególności: upoważnienie, dokumentację związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny audytu wewnętrznego.
5. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewnającego;
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewnającego;
 - 3) wynik czynności doradczych;
 - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
6. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

§ 18. 1. Kierownik jednostki lub komórki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia niezbędne dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.

2. Pracownicy audytowanej jednostki lub komórki zobowiązani są udzielać audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji i ustnych wyjaśnień, które na żądanie audytora wewnętrznego powinny zostać utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła.
3. Na żądanie audytora wewnętrznego pracownicy jednostki lub komórki audytowanej są zobowiązani do sporządzania spisów, tabel lub zestawień niezbędnych dla sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego. Spisy, tabele i zestawienia podpisywane są przez osoby je sporządzające oraz zatwierdzane przez kierownika jednostki lub komórki.
4. Pracownicy jednostki lub komórki audytowanej są zobowiązani do sporządzania na potrzeby audytu wewnętrznego kserokopii dokumentów służbowych oraz do ich potwierdzania za zgodność z oryginałem.

§ 19. 1. Pracownicy jednostki lub komórki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć pisemne oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.

2. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących audytu oraz odnotowuje fakt ich złożenia w sprawozdaniu z audytu.

§ 20. 1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

3. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

ROZDZIAŁ 5

Sporządzanie sprawozdań i dokumentowanie wyników z przeprowadzania audytu

§ 21. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:

- 1) temat i cel zadania;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
 - 5) zalecenia;
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, jeżeli zostały wniesione;
 - 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 realizującego zadanie oraz jego podpis.
2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.

§ 22. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Wójtowi i audytowanemu.

2. Audytowany, 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 wewnętrznego i Wójta.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

§ 23. 1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

3. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

§ 24.1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta 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.

§ 25. Audytor wewnętrzny 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.

§ 26. 1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

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

§ 27. W przypadku wystąpienia podejrzenia czynów, które kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego, postępowania w sprawach o wykroczenie, postępowania o przestępstwo lub wykroczenie skarbowe audytor wewnętrzny zawiadamia bezzwłocznie o tym fakcie Wójta Gminy Płużnica.

§ 28. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu 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 6

Ocena audytu wewnętrznego.

§ 29. W ramach oceny adekwatności wykonanych prac audytorskich oraz sprawdzenia czy ustalone cele audytu zostały osiągnięte, audytor wewnętrzny dokonuje okresowego przeglądu akt audytu.

§ 30. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić ocenę jakości przeprowadzonego audytu wewnętrznego poprzez analizę wypełnionego kwestionariusza ankiety poaudytowej.

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia
/nr porządkowy)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).

upoważnia się Pana/Panią*).....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe/usługodawca)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego*)

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

na rok.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego /legitymacji służbowej*)

nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy Płużnica)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy Płużnica)

*) Niepotrzebne skreślić.

