

Załącznik nr 4

do Zarządzenia

Nr 0050.149.2015

Burmistrza Miasta Łęczyny

z dnia 08.07.2015

**Zasady archiwizacji i sprawowania pieczy
nad dokumentacją audytu wewnętrznego oraz jej udostępnienia
w Urzędzie Miasta Łęczyny oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.**

1. Zasady archiwizacji i sprawowania pieczy nad dokumentacją oraz jej udostępnienia służą zapewnieniu prawidłowego korzystania z dokumentów wytworzonych w celu dokumentowania czynności audytowych prowadzonych przez audytora wewnętrznego.
2. Zasady określające sposób postępowania z dokumentacją audytu wewnętrznego regulują:
 - zasady gromadzenia dokumentacji audytu wewnętrznego;
 - zasady znakowania i archiwizowania dokumentacji audytu wewnętrznego;
 - zasady dostępu do dokumentacji audytu wewnętrznego.

Dokumentacja audytu wewnętrznego

3. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - bieżące akta audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
 - stałe akta audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

4. Celem tworzenia dokumentacji audytu wewnętrznego jest:
 - poparcie dowodami ustaleń zawartych w dokumentach prezentujących wyniki audytu wewnętrznego,
 - udokumentowanie pracy wykonanej przez audytora wewnętrznego,
 - umożliwienie przeprowadzenia oceny funkcjonowania audytu wewnętrznego,
 - usprawnienie wykonywanej pracy w celu zapewnienia i poprawy jakości usług audytu wewnętrznego.

5. Akta bieżące audytu wewnętrznego zawierają udokumentowane informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
Dokumenty włącza się do akt bieżących, w kolejności wynikającej z toku prowadzonych czynności audytowych /w kolejności ich otrzymania lub wytworzenia/, numerując je i zamieszczając na początku każdego tomu akt wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru i nazwy. W przypadku wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących dokumenty odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych czynności.

6. Akta bieżące mogą być prowadzone i gromadzone również w wersji elektronicznej.

7. Kierownik komórki, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe, lub upoważniony przez niego pracownik ma prawo wglądu do bieżących akt audytu wewnętrznego.

8. Dokumentując czynności i zdarzenia oraz informacje dotyczące zadania audytowego, mające istotne znaczenie dla wniosków i wyników audytu wewnętrznego, należy dążyć do zachowania staranności zawodowej, która wymaga by ustalenia audytu wewnętrznego były poparte wystarczającymi, kompetentnymi, istotnymi i przydatnymi dowodami zapewniającymi rzetelność ustaleń, uwag i wniosków.

9. Akta stałe audytu wewnętrznego zawierające dokumentację dotyczącą działalności Urzędu Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych podlegają aktualizacji

obejmującej w szczególności przegląd w zakresie ich szeroko rozumianej aktualności oraz, jeśli wynik przeprowadzonej weryfikacji wskaże na taką konieczność, naniesienie niezbędnych korekt lub uzupełnienie brakujących elementów.

Akta stałe audytu wewnętrznego gromadzone są w formie papierowej. Mogą być też prowadzone w formie elektronicznej.

10. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
11. Za zarządzanie i ochronę dokumentacji audytu wewnętrznego odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny.
12. Dokumentacja audytu wewnętrznego sporządzana w formie papierowej oraz elektronicznej stanowi własność Urzędu Miasta Łęczyny.

Zasady gromadzenia dokumentacji audytu wewnętrznego

13. W celu zapewnienia wysokiej jakości dokumentacji audytu wewnętrznego umożliwiającej dostęp stronom trzecim do informacji na temat przebiegu audytu, wszelkie dokumenty robocze powinny być zamieszczane w aktach audytu. Akta audytu układane są według jednolitych wymogów.
14. Każdą teczkę akt audytu wewnętrznego należy opatrzyć następującymi informacjami:
 - rok;
 - nazwa i znak zadania audytowego;
 - .
15. Dokumenty audytu wewnętrznego przed włączeniem ich do teczki akt audytu wewnętrznego należy oznaczyć numerem oraz zarejestrować wykorzystując w tym celu odpowiedni formularz stanowiący spis dokumentów zawartych w teście akt audytu wewnętrznego.

Zasady znakowania i archiwizowania dokumentacji audytu wewnętrznego

16. Każdy dokument należy opatrzyć numerem referencyjnym o następującej formule

–

BK.XXXX.Y.Z.VVVV

np. BK.1720.1.1.2015

gdzie poszczególne elementy formuły oznaczają:

- BK – symbol komórki organizacyjnej – Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
- XXXX – symbol klasyfikacyjny akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Urzędu Miasta;
- Y – numer kolejny głównego dokumentu określającego zasady i tryb postępowania bądź numer kolejny odpowiednio komórki lub jednostki organizacyjnej, bądź numer kolejny zadania audytowego przeprowadzonego w danym roku;
- Z – numer kolejny dokumentu w tomie akt;
- VVVV – oznaczenie roku.

17. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie Miasta.

1				ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE		
17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań			

	170		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	
	171		Kontrole		
		1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
		1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
		1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
		1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE1 0	
		1714	Książka kontroli	BE5	
	172		Audyt		
		1720	Bieżące akta audytu	A	
		1721	Stałe akta audytu	A	
	173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

18. Dokumentację audytu wewnętrznego przenosi się do archiwum się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zasady dostępu do dokumentacji audytu wewnętrznego

19. Plan audytu wewnętrznego oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego stanowią udostępnianą na wniosek informację publiczną.
20. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Burmistrzowi Miasta Łęczyny, a także upoważnionym przez Niego pracownikom oraz osobom trzecim.
21. Przed rozpowszechnieniem informacji dotyczących wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu oraz zatwierdza te informacje, decydując jednocześnie, komu i w jaki sposób będą one przekazane.
22. Przed udostępnieniem dokumentacji osobom spoza Urzędu Miasta Łęczyny audytor wewnętrzny powinien:
 - ocenić potencjalne ryzyko dla Urzędu Miasta;
 - skonsultować się z Burmistrzem Miasta Łęczyny, a także jeśli istnieje taka potrzeba z radcą prawnym, ewentualnie w zależności od sytuacji uzyskać pisemną zgodę Burmistrza Miasta Łęczyny lub opinię prawną;
 - kontrolować rozpowszechnianie wyników, ograniczając możliwości ich wykorzystania.
23. Kiedy wyniki zadania są udostępniane osobom spoza Urzędu Miasta, osoby te muszą być poinformowane o ograniczeniach dotyczących rozpowszechniania i wykorzystania wyników audytu wewnętrznego.
24. Wyniki audytu wewnętrznego należy opatrzyć klauzulą informującą adresatów dokumentu o zasadach przekazywania informacji osobom spoza Urzędu Miasta, wyłącznie za pisemną zgodą Burmistrza Miasta Łęczyny.