

**Regulamin audytu wewnętrznego
w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Ignacego Łukasiewicza
w Krośnie Odrzańskim**

§ 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Ignacego Łukasiewicza w Krośnie Odrzańskim

§ 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 dyrektora szkoły.

§ 3

1. Audytor wewnętrzny, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku audytu, prowadzi bieżące akta audytu wewnętrznego.
2. Dyrektor szkoły, zastępca dyrektora szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo wglądu do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§ 4

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez dyrektora szkoły oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty.

§ 5

1. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w szkole, audytor wewnętrzny zawiadamia dyrektora szkoły o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.
2. Dyrektor szkoły, w którym 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 szkoły.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do audytu audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
2. Podczas narady otwierającej, audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne audytu wewnętrznego.
3. Dyrektor szkoły, w którym 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

1. W trakcie przeprowadzania audytu, audytor może stosować techniki, które obejmują w szczególności:
 - a) zapoznawanie się z dokumentami służbowymi,
 - b) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - c) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników szkoły,
 - d) obserwację wykonywania zadań przez pracowników szkoły, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
 - e) przeprowadzanie oględzin, w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - f) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
 - g) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
 - h) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
 - i) graficzną analizę procesów,
 - j) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

§ 8

1. Audytor wewnętrzny posiada możliwość organizowania narady z pracownikami szkoły, w którym jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

§ 9

1. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od dyrektora szkoły i pracowników szkoły, w którym 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 szkoły, w którym 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. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu wewnętrznego, określonego dokumentu lub jego części, pracownik szkoły, w którym jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, na wniosek audytora wewnętrznego potwierdza odpis lub kopię dokumentu.

§ 10

1. Pracownicy szkoły, w którym jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia winny być utrwalone na piśmie, a także podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
2. Pracownicy szkoły, w którym 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

1. Jeśli w trakcie audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, iż ujawnione nieprawidłowości wymagają podjęcia natychmiastowych działań ze strony kierownictwa szkoły, niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły.

§ 12

1. Po zakończeniu audytu w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem dyrektora szkoły, głównego księgowego, w którym jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, oraz wskazanych przez niego pracowników.
2. Audytor wewnętrzny może, na wniosek dyrektora szkoły, w którym jest przeprowadzany audyt, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością szkoły, 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 dyrektor szkoły, w którym przeprowadzany jest audyt wewnętrzny albo z upoważnienia dyrektora szkoły główny księgowy.
3. W razie odmowy podpisania protokołu, przez dyrektora szkoły, w którym jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
4. W przypadku określonym w ust. 3 dyrektor szkoły, w którym jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osoba przez niego wskazana, powinny bez zbędnej zwłoki pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 14

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

§ 15

1. Wyniki audytu audytor przedstawia w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 16

1. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje dyrektorowi szkoły, w którym jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.
2. Jeżeli dyrektor szkoły, w którym 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. Dyrektor szkoły, w którym 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 przypadku 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, dyrektorowi szkoły.
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 jeden egzemplarz sprawozdania dyrektorowi szkoły lub zastępcy dyrektora szkoły. Drugi egzemplarz włącza do akt bieżących audytu.

§ 18

1. Dyrektor szkoły, na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, podejmuje działania, mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienia funkcjonowania szkoły, 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, dyrektor szkoły informuje o tym audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.

§ 19

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań szkoły 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 dyrektorowi szkoły, w której był przeprowadzony audyt wewnętrzny.

§ 20

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108) oraz Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i Kodeks Etyki określone przez Instytut Auditorów Wewnętrznych.