

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.46.2024**

**Wójta Gminy Lubanie**

**z dnia 30 lipca 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia uregulowań wewnętrznych audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721) art. 273 ust.2, art. 274 ust. 3, art. 275 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.jedn.: Dz.U. z 2023 roku, poz. 1270,1273,1407,1429,1641,1693,1872.),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się Księgę procedur audytu wewnętrznego, która stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 4.. Wprowadza się Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*mgr Larysa Krzyżañska*

## Karta audytu wewnętrznego

§ 1. Karta audytu wewnętrznego zwana dalej „Kartą” określa :

- 1) cele i zadania audytu wewnętrznego,
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego,
- 3) prawa i obowiązki audytowanych,
- 4) niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego,
- 5) zakres audytu wewnętrznego,
- 6) planowanie i sprawozdawczość, monitorowanie realizacji zaleceń, czynności sprawdzające,
- 7) zarządzanie komórką audytu wewnętrznego,
- 8) metodykę audytu wewnętrznego,
- 9) relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontroli.

§ 2. 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Zakrzewo, zwanego dalej „Wójtem”, w realizacji celów i zadań.

2. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Lubaniu zwanego dalej „Urzędem” i jednostkach organizacyjnych Gminy Lubanie, wykonywany jest przez audytora wewnętrznego jako usługodawcę.

3. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach organizacyjnych Urzędu, oraz podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Lubanie w zakresie obejmującym wszystkie obszary ich działania.

4. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do wykonywania czynności audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, Definicją Audytu Wewnętrznego oraz Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, zwanych dalej „Standardami”, Standardami audytu wewnętrznego, ogłoszonymi przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych oraz postępowania zgodnie z Kodeksem Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA), zwanym dalej „Kodeksem etyki”

### Cele i zadania audytu wewnętrznego.

§ 3. 1. Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie działalności operacyjnej Urzędu oraz wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań.

2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy Lubanie funkcjonują poprawnie, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i funkcjonowania Urzędu.

3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na niezależnym i obiektywnym badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mającym na celu eliminowanie lub ograniczenie takiego ryzyka.

5. Ocena, o której mowa dotyczy w szczególności:

- a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w urzędzie i jednostkach organizacyjnych procedurami kontroli zarządczej,
- b) rzetelności, celowości, efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.



6. Audyt wewnętrzny powinien prowadzić do rzetelnego i obiektywnego:
- a) ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
  - b) wskazania słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
  - c) wskazania skutków lub ryzyka wynikającego ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
  - d) sformułowania zaleceń mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień.

### **Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

- § 4. 1. Audytor wewnętrzny ma prawo do wstępu do pomieszczeń Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników/pracowników komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do uzyskiwania i zbierania informacji dotyczących obszarów działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych, również poza zakresem realizowanego zadania zapewniającego i czynności doradczej.
4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy przedkładać Wójtowi wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania Urzędu/jednostek organizacyjnych.
5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce (komórce), ale poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów,
6. Audytor wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinny mu być powierzane zadania z zakresu zarządzania jednostką.
7. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może w uzgodnieniu z Wójtem, powołać ekspertów zarówno z wewnątrz, jak i zewnątrz Urzędu.
8. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
- a) ustalenie stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn i określenie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości,
  - b) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka.
9. Audytor wewnętrzny wykonuje przypisane zadania sumiennie, terminowo oraz zgodnie z pragmatyką przyjętą w zakresie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
10. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe.

### **Prawa i obowiązki audytowanych**

- § 5.1. Wójt ma obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonywanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
2. Wójt oraz pracownicy Urzędu, jednostek organizacyjnych mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności:
- a) bieżącego zapoznawania się z ustaleniami audytora wewnętrznego,
  - b) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla oceny badanego obszaru, zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych ograniczających ryzyko,



- c) składania wyjaśnień i oświadczeń z zakresu przedmiotu audytu wewnętrznego,
- d) zgłaszanie uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego projektu sprawozdania.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych mają obowiązek:

- a) przekazywać w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów i informacji z zakresu swojego działania, które audytor uzna za konieczne do realizacji zadania audytowego.
- b) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i monitoringu procesów, systemów, mechanizmów kontroli, czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, jeśli taka współpraca jest niezbędna.

4. Kierownik komórki audytowanej ma obowiązek przedkładać Wójtowi oraz audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podjęcia działań naprawczych.

### **Niezależność i obiektywizm audytora**

§ 6. 1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Lubanie.

2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań i podlega, w tym zakresie tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i Standardom audytu wewnętrznego.

3. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenie dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

### **Zakres audytu wewnętrznego**

§ 7.1 Audyt wewnętrzny obejmuje badaniem ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.

2. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Lubanie.

3. Audytor wewnętrzny, przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Wójta.

4. Zakres audytu wewnętrznego, sposób przeprowadzania audytu oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji komórek organizacyjnych i obszarów ryzyka mających zostać poddanych audytowi.

5. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego powinien być niezwłocznie powiadomiony Wójt.

6. Audyt wewnętrzny obejmuje zadania o charakterze zapewniającym oraz czynności doradcze.

7. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym. Czynności doradcze mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego oraz nie prowadzi do przejęcia przez audytora odpowiedzialności kierownictwa Urzędu.

8. Audytor wewnętrzny wykonuje zadania zapewniające wynikające z planu rocznego, bądź w uzgodnieniu z Wójtem, poza planem audytu.

9. Audytor wewnętrzny dokumentuje poszczególne etapy zadania audytowego.

10. Czynności doradcze mogą być wykonywane na podstawie planu rocznego, na wniosek Wójta, bądź z inicjatywy audytora wewnętrznego.

11. Cel i zakres czynności doradczych są przez audytora realizującego te czynności dokumentowane. Audytor prowadzi również czynności doradcze poprzez bieżące działania takie jak np.: konsultacje, doradztwo.



12. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczej jeżeli uzna, że cel i zakres czynności jest niezgodny z celami audytu wewnętrznego.

### **Planowanie, sprawozdawczość, monitorowanie realizacji zaleceń, czynności sprawdzające.**

§ 8. 1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu sporządzonego w terminie do końca każdego roku.

2. Audytor wewnętrzny przygotowuje roczny plan audytu na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka, priorytetów kierownictwa Urzędu oraz dostępnych zasobów osobowych.

3. Audytor wewnętrzny realizujący zadanie audytowe sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego zgodnie z trybem i na zasadach określonych w Księdze procedur audytu wewnętrznego.

4. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

5. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające w stosunku do zadań, w których wydano zalecenia.

6. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za rok poprzedni.

### **Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego**

§ 9.1. Audytor wewnętrzny reprezentuje komórkę audytu w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych.

2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

a) zapewnienie rzetelnego, efektywnego i profesjonalnego prowadzenia audytu wewnętrznego,

b) przygotowanie i wykonanie rocznego planu audytu,

c) określenie zasad i sposobu działania komórki audytu wewnętrznego oraz ich aktualizacji,

d) ustalenie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zgodnie z wymogiem Standardów,

e) zapewnienie działania audytu wewnętrznego zgodnie z Kartą, Definicją Audytu Wewnętrznego, Standardami i Kodeksem Etyki.

3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania swojej pracy, organizacji wykonywania audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań.

### **Metodyka audytu wewnętrznego**

§ 10.1. Przeprowadzanie i dokumentowanie audytu wewnętrznego, reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 506),

2. Przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego należy kierować się Definicją Audytu Wewnętrznego oraz Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, wskazówkami zawartymi w powszechnie uznanych Standardach audytu wewnętrznego, ogłoszonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych, Kodeksem Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) oraz


przyjętymi do stosowania w Zakładzie szczegółowymi uregulowaniami zawartymi w Księdze procedur audytu wewnętrznego stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## Relacje z instytucjami kontrolnymi

§11.1. Audytor wewnętrzny z instytucjami kontrolnymi porozumiewa się za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.

2. Dokumentację z prowadzenia audytu wewnętrznego audytor udostępnia organom kontrolnym za zgodą Wójta.

3. Ustalenia organów kontrolnych audytor uwzględnia w procesie planowania, oceny ryzyka i wykonywania zadań audytowych.

WÓJT GMINY  
  
mgr Larysa Krzyżańska



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 0050.46.2024  
Wójta Gminy Lubanie  
z dnia 30.07.2024 r.

## KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

## 1. WSTĘP

---

Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, zapewniając właściwą organizację pracy komórki audytu wewnętrznego oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejszy dokument określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego oraz zasad dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają Standardy audytu wewnętrznego.

Ilekcio w księdze jest mowa o:

1. **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Lubanie,
2. **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lubanie,
3. **jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć referat, wydział lub inną komórkę organizacyjną urzędu/jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
4. **Kierownika komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierującego referatem, wydziałem lub inną komórką organizacyjną, lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej
5. **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
6. **Zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu wyeliminowania słabości systemu kontroli zarządczej lub usprawnienia funkcjonowania jednostki;
7. **Czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostki,
8. **Zalecenia** – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających działanie jednostki,
9. **Monitorowanie realizacji zaleceń** – czynności podejmowane przez audytora w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
10. **Czynnościach sprawdzających** – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanych,
11. **Mechanizmach kontrolnych** – to w szczególności działania procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,
12. **Obszarze audytu** – każdy obszar działania Urzędu i jednostek organizacyjnych, w obrębie którego wyodrębniono obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
13. **Ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, działania, zaniechania działań, wydarzenia wewnętrzne i zewnętrzne, które sprzyjają występowaniu ryzyk,
14. **Czynnikach ryzyka** – wszelkie działania, zaniechania działań, wydarzenia wewnętrzne i zewnętrzne, które sprzyjają występowaniu ryzyk.



15. **Karcie audytu wewnętrznego** – dokument określający podstawowe cele, zakres, prawa i obowiązki w zakresie audytu wewnętrznego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **2. ZADANIA I ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

---

### **2.1. KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY W LUBANIU**

W strukturze Urzędu funkcjonuje jednoosobowe stanowisko audytora wewnętrznego – usługodawcę, podlegające bezpośrednio Wójtowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo określonych zadań.

Audytora wewnętrznego organizuje pracę w taki sposób, aby:

- czynności audytowe wspomagały realizację celów i zadań audytu wewnętrznego określonych przepisami prawa i innymi regulacjami,
- posiadane zasoby były sprawnie i efektywnie zarządzane,
- zapewniona była współpraca pomiędzy audytorem wewnętrznym i audytorami zewnętrznymi,
- zadania audytowe były realizowane zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego.

## **3. PLANOWANIE AUDYTU**

---

### **3.1.1. Analiza ryzyka**

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyka obszarów działalności Gminy. Ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów.

#### **OCENA RYZYKA**

Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z realizacji audytu, a w szczególności jest bazą do sporządzenia rocznego planu audytu wewnętrznego.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki, lub które wpłynie negatywnie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań.

Na proces oceny ryzyka składają się dwa etapy:

1. identyfikacja obszarów ryzyka (obszary działalności Gminy),
2. analiza ryzyka, w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania jednostki, a w konsekwencji wyłonienie zadań audytowych do realizacji w danym roku, jak również prognostycznie na następne lata.

Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej obszarami ryzyka.

Identyfikacja obszarów ryzyka uzależniona jest od wiedzy, znajomości celów, działań, struktury jednostki, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. oraz profesjonalnego osądu audytora

Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się zakres odpowiedzialności Wójta za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze się pod uwagę m.in.:

1. Cele i zadania Gminy;
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie;
3. Ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
4. Wyniki innych audytów lub kontroli;

Audyt wewnętrzny zwraca szczególną uwagę na obszary wrażliwe związane z działalnością Urzędu narażonych na wysokie ryzyko.

Audyt wewnętrzny sporządza listę obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest gromadzona w aktach stałych audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji.

### **3.1.2. Metody prowadzenia analizy ryzyka**

O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audyt wewnętrzny. Dokonując wyboru metody analizy ryzyka uwzględniane są:

- rodzaj informacji, które należy zgromadzić, dostępność do niezbędnych informacji,
- ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (wliczając czas potrzebny do zebrania tych informacji).

## **3.2. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Audyt wewnętrzny w Urzędzie realizowany jest na podstawie planu audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym biorąc pod uwagę:

- wyniki analizy ryzyka,
- priorytety Wójta
- wyniki analizy zasobów osobowych,

Plan audytu wewnętrznego na dany rok przygotowuje audyt wewnętrzny.

Plan audytu wewnętrznego 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 poprzedniego roku.

Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi do końca każdego roku – plan audytu na rok następny.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Wójt.

Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem a Wójtem.

### **3.3. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU**

Audytor wewnętrzny do końca stycznia każdego roku przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, zawierające w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, 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.

## **4. ZADANIE AUDYTOWE**

---

### **4.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA**

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne pisemne upoważnienie podpisane przez Wójta.

W przypadku realizacji zadań/czynności wymagających szczególnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może, za zgodą Wójta, korzystać z pomocy ekspertów – na każdym etapie zadania.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania, audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i terminie rozpoczęcia audytu.

Zarówno przy planowaniu zadania audytowego, jak i w trakcie jego realizacji, audytor pozyskuje informację i pomoc od pracowników komórki audytowanej. Audytor w celu prawidłowego prowadzenia audytu wewnętrznego ma prawo, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanej komórki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji oraz wykonaniem z nich kopii, odpisów, zestawień lub wydruków.

Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora,
- zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora.

Kierownicy i pracownicy komórek audytowanych mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego.

## 4.2. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

### 4.2.1. Wstępny przegląd

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności audytowanej komórki, 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 audytowanej komórki objętej zadaniem.

### 4.2.2. Program zadania audytowego

Po przeprowadzeniu wstępnego przeglądu, audytor przygotowuje program zadania zapewniającego.

Program zadania audytowego stanowi plan pracy do wykonania w trakcie danego zadania.

W programie zadania audytowego zamieszcza się:

- 1) oznaczenie zadania, ze wskazaniem jego tematu,
- 2) cel zadania audytowego,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności audytowanej komórki objętej zadaniem,
- 5) sposób zrealizowania zadania, w tym:
  - a) planowane techniki przeprowadzania zadania,
  - b) opis doboru próby,
- 6) uzgodnione kryteria oceny,
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania

Program zadania przygotowany jest przez audytora wewnętrznego.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego realizacji. Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane.

## 4.3. CZYNNOŚCI AUDYTOWE

### 4.3.1. Narada otwierająca

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą. Do spraw omawianych w trakcie narady należą następujące kwestie:

- a) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem,
- b) tematyka i cele – przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania audytowego,
- c) założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu,



- d) postępy audytu – ustalenia dotyczące informowania personelu komórki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu, ustalenie częstotliwości przekazywania informacji o postępach i ustaleniach audytu oraz szczebli kierowniczych, do których będą one kierowane,
- e) wkład ze strony komórki audytowanej – sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytorzy mogą być pomocni,
- f) współpraca administracyjna – informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytora, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności komórki audytowanej oraz inne informacje pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy komórki audytowanej i aby jak najmniej zakłócać jej pracę,
- g) przedstawienie się i spotkanie z pozostałym personelem, z którym audytor będzie pracować w trakcie audytu; zorganizowanie wizytacji, obejścia pomieszczeń dla zaznajomienia się z fizycznym środowiskiem pracy.

Audytor informuje kierownika komórki audytowanej o terminie przeprowadzenia narady otwierającej.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem

### **4.3.2. Dokumentowanie czynności audytowych**

Audytor dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania audytowego w aktach bieżących audytu.

Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego istotne z punktu widzenia prowadzonego zadania audytowego umieszczane są w aktach bieżących audytu. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji roboczej audytu niezależnie od ich ujęcia w sprawozdaniu z realizacji audytu.

## **4.4. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

### **4.4.1. Wstępne wyniki audytu**

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym.

Audytor informuje kierownika komórki audytowanej o terminie przeprowadzenia narady zamykającej.

W naradzie zamykającej bierze udział audytor oraz kierownik komórki audytowanej i wskazani przez niego pracownicy. Celem narady zamykającej jest: zaprezentowanie audytowanemu wyników audytu, osiągnięcie porozumienia w kwestii ustaleń audytu, zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi, uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu.

Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej, który podpisują osoby uczestniczące w naradzie.

W terminie ustalonym na naradzie zamykającej audyt, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej wstępne sprawozdanie z zadania audytowego (zawierające wstępne ustalenia).

Audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia co do ustalonego stanu faktycznego w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach tj. przekazania wstępnego sprawozdania z audytu.

#### **4.4.2. Sprawozdanie z zadania**

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, które w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, kompletny i obiektywny prezentuje ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- temat i cel zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- datę rozpoczęcia zadania,
- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- zalecenia
- odniesienie się audytora do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego do wstępnych wyników audytu
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Wszystkie strony sprawozdania muszą być ponumerowane. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do bieżących akt audytu.

#### **4.4.3. Sposób realizacji zaleceń z audytu wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej i Wójtowi. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, audytowany ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Wójta.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko audytorowi i Wójtowi. Wójt podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zobowiązane są do poinformowania audytora wewnętrznego oraz Wójta o sposobie i terminie ich zrealizowania .

### **4.5. CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCE ORAZ MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ**

#### **4.5.1. Monitorowanie realizacji zaleceń**

Monitorowanie polega na podejmowaniu przez audytora czynności mających na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.

Monitorowanie może odbywać się m.in. poprzez pisemne wystąpienie do audytowanych o sposobie i etapie realizacji zaleceń.



#### 4.5.2. Czynności sprawdzające

Czynności sprawdzające to zespół czynności, których celem jest ustalenie czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku przeprowadzonego audytu. Czynności sprawdzające przeprowadza się, po upływie terminów realizacji zaleceń.

W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny może wystosować do osoby lub osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń audytu zawartych w sprawozdaniu pisemne zapytanie o stan prac nad ich wdrożeniem. Przeprowadzenie czynności sprawdzających może nastąpić także poprzez zebranie informacji w inny sposób, pozwalający na dokonanie ustaleń w zakresie dostosowania działania do przedstawionych uwag i wniosków.

Sporządzoną z czynności sprawdzających notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz notatki włącza się do bieżących akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

#### 4.6. ZADANIA DORADCZE

Celem zadań doradczych jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny prowadzący czynności doradcze nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa. Przykładami takich usług są konsultacje, doradztwo, usprawnienie oraz szkolenia.

Czynności doradcze mogą być wykonywane na podstawie planu rocznego, na wniosek Wójta, bądź z inicjatywy audytora wewnętrznego.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania doradczego audytor wewnętrzny za zgodą Wójta w porozumieniu z kierownikiem komórki uzgadnia warunki na jakich prowadzone będzie zadanie doradcze to jest w szczególności:

- cel i zakres zadania;
- harmonogram realizacji;
- zakres podmiotowy;
- sposób przeprowadzenia zadania;

Komórka, na rzecz której prowadzone będzie zadanie doradcze przekazuje komplet materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania doradczego. W przypadku naruszenia zasad porozumienia, w szczególności w zakresie przekazywania materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania doradczego, audytor wewnętrzny informuje Wójta o braku możliwości realizacji zadania

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu zadania doradczego sporządza **wynik czynności doradczych**. Forma i zawartość wyniku czynności doradczych powinna być odpowiednia do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

Wynik z przeprowadzania zadania doradczego przekazywany jest kierownikowi komórki audytowanej, Wójtowi oraz włączany do akt bieżących.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

## 5. AKTA AUDYTU

---

### 5.1. STAŁE AKTA AUDYTU

Stałe akta obejmują w szczególności:

- plany audytu wewnętrznego,
- sprawozdania z wykonania planów audytu;
- zakres realizacji planu audytu,
- informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka.

### 5.2. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- Program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- Dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzenia zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórek audytowanych;
- Protokół z narady otwierającej i zamykającej audyt
- Sprawozdanie z realizacji zadania zapewniającego,
- Dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- Notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- Wynik czynności doradczych.

Akta stałe i bieżące stanowią własność Urzędu.

### 5.3. ARCHIWIZACJA AKT AUDYTU

Zasady przechowywania i przekazywania akt stałych i bieżących audytu, do archiwum oraz oznaczenia poszczególnych kategorii archiwalnych dla dokumentacji audytowej zostały zawarte w stosownych uregulowaniach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Lubaniu.

WÓJT GMINY  
*mgr Larysa Krzyżńska*



## Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

§ 1.1. Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Lubaniu. Audyt prowadzony jest przez audytora wewnętrznego jako usługodawcę – jednoosobowe stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego.

2. Program obejmuje:

- wewnętrzną ocenę,
- ocenę zewnętrzną
- aktualizację procedur.

§ 2. 1. Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że stanowisko audytora wewnętrznego:

- 1) działa zgodnie z Kartą audytu, która to z kolei jest zgodna z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, wskazówkami zawartymi w powszechnie uznanych Standardach audytu wewnętrznego, ogłoszonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych, Kodeksem Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA).
  - 2) działa zgodnie z Procedurami audytu wewnętrznego, będącymi instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Lubanie.
  - 3) działa w sposób skuteczny i sprawny.
  - 4) jest postrzegane przez pracowników jako przysparzające wartości i usprawniające działalność jednostki audytowanej.
2. Dokonuje się oceny jakości działania audytu wewnętrznego i wyciąga się wnioski oraz wydaje zalecenia dotyczące usprawnień.

§ 3. 1. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- 1) bieżące monitorowanie;
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny.
2. Przeglądy bieżące są dokonywane przez:
  - 1) przegląd akt bieżących pod względem kompletności dokumentacji bieżącego zadania, po przekazaniu sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego z wykorzystaniem listy kontrolnej

- 2) przegląd wykonania planu audytu wewnętrznego lub analiza porównawcza w zakresie stosowania dobrych praktyk.
3. Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze corocznej samooceny, pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem Etyki, Kartą audytu, oraz przyjętymi procedurami. Głównym celem stosowania samooceny jest uzyskanie informacji na temat obszarów działania audytu, w których niezbędne jest podjęcie działań korygujących i/lub naprawczych.

§ 4. 1. Ocena zewnętrzna funkcjonowania audytu wewnętrznego powinna być przeprowadzana co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół osób spoza Urzędu.

2. Osoba lub zespół oceniający musi być niezależny od jednostki ocenianej.

3. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego jest przeprowadzana po akceptacji Wójta.

§ 5. Procedury podlegają okresowym, nie rzadziej niż raz w roku, przeglądom w celu ich aktualizacji lub modyfikacji wynikającej m.in. ze zmiany przepisów prawa, wytycznych Ministra Finansów. Wyniki przeglądu audytor wewnętrzny dokumentuje w notatce z przeglądu, a w razie potrzeby dokonuje aktualizacji procedur.

WÓJT GMINY  
*mgr Larysa Krzyżañska*



# KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

## WSTĘP

Celem Kodeksu jest promowanie etycznego postępowania w zawodzie audytora wewnętrznego. Kodeks stanowi zestawienie zasad i wartości, jakimi powinien się kierować audytor wewnętrzny w codziennej pracy. Kodeks uwzględnia zarówno ogólne wymogi dotyczące urzędnika w administracji publicznej, jak i konkretne wymogi związane z wykonywaniem zawodu audytora wewnętrznego. Określa on dwa istotne zagadnienia związane z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego - zasady dotyczące zawodu i praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguły postępowania, które opisują normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego. Reguły te są pomocne przy stosowaniu zasad w praktyce, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego. Kodeks stanowi wskazówkę i pomoc w pracy audytu wewnętrznego, dlatego też będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa jednostka oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

## ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejszy Kodeks obowiązuje Audytora Wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Lubaniu zwanym dalej „jednostką”.

## ZASADY

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

### 1. Uczciwość

Uczciwość audytora wewnętrznego powinna wzbudzać zaufanie, a przez to stanowić wiarygodną podstawę, co do jego ocen.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem;
- 2) przestrzegać prawa;
- 3) uznawać i wspierać cele jednostki, które są zgodne z prawem i zasadami etyki;
- 4) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

Audytor wewnętrzny nie powinien angażować się w działania sprzeczne z prawem, które mogłyby podważyć zaufanie do zawodu audytora wewnętrznego lub Urzędu Gminy w Lubaniu.

## 2. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny zachowuje obiektywizm zawodowy przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzaniem audytu. Przy formułowaniu ocen nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób.

Audytor wewnętrzny nie powinien:

- 1) uczestniczyć w działaniach, które mogłyby uniemożliwić dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby w sprzeczności z interesami jednostki;
- 2) uchylać się od podejmowania trudnych decyzji.

Audytor może prowadzić działalność zapewniającą i doradczą ukierunkowaną na przysporzenie wartości organizacji pod warunkiem, że nie ogranicza obiektywizmu audytora lub działania audytu wewnętrznego. Audyt wewnętrzny nie jest funkcją decyzyjną kierownictwa. Decyzje co do przyjęcia lub wdrażania zaleceń wydanych jako rezultat usługi doradczej audytu wewnętrznego powinny zostać podjęte przez kierownictwo. Wobec powyższego, decyzje kierownictwa nie powinny naruszać obiektywizmu audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia badania określonego obszaru działalności jednostki.

## 3. Poufność

Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Audytor wewnętrzny:

- 1) powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę celom jednostki.

## 4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie potrzebne do przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, dowiekania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
- 2) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami Audytu Wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 3) stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych;
- 4) dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności pojawiających się w trakcie przeprowadzanych zadań audytowych,
- 5) zawsze być przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.



## 5. Postępowanie i relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

Audytor wewnętrzny:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą w ramach uprawianej profesji umacnia jej rangę i prestiż;
- 2) w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

## 6. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny wykonując zadanie audytowe zobowiązany jest dbać o to, aby nie powstał konflikt interesów.

Audytor wewnętrzny obowiązany jest:

- 1) upewnić się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;
- 2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego całkowitą niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób;
- 3) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i pracownikami audytowanej przez siebie jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania.

WÓJT GMINY  
*mgr Larysa Krzyżańska*