

**Zarządzenie nr 123/2025
Wójta Gminy Głowno
z dnia 31 grudnia 2025 r.**

**w sprawie ustalenia karty audytu wewnętrznego, kodeksu etyki audytora wewnętrznego
oraz procedur audytu wewnętrznego.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) w związku z rozporządzeniem 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 z późn. zm.) i komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016.28)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam kartę audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 1, kodeks etyki audytora wewnętrznego stanowiący załącznik nr 2 oraz procedury audytu wewnętrznego, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Głowno oraz podmiotowi wykonującemu zadania z zakresu prowadzenia audytu wewnętrznego.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Głowno


/-/ Tomasz Drużka

Karta audytu wewnętrznego

§ 1. Postanowienia wstępne.

1. Karta Audytu Wewnętrznego określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Głowno oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Głowno, w których prowadzi się audyt wewnętrzny.
2. Wprowadzenie Karty Audytu Wewnętrznego stanowi realizację zapisu standardu 1000 międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego przyjętych jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Użyte w niniejszej Karcie określenia oznaczają:
 - 1) Karta – Karta audytu wewnętrznego;
 - 2) Jednostka – Gmina Głowno,
 - 3) Urząd – Urząd Gminy Głowno,
 - 4) Kierownik jednostki – Wójt Gminy Głowno;
 - 5) Audytor wewnętrzny – osoba zatrudniona w Urzędzie lub usługodawca niezatrudniony w Urzędzie, o którym mowa w art. 279 ust. 1 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.305 z późn. zm.), spełniająca wymagania, o których mowa w art. 286 ust. 1 tejże ustawy;
 - 6) Czynności doradcze - działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy Głowno;
 - 7) Czynności sprawdzające – działania podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu dokonania oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
 - 8) Zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
 - 9) Audytowany:
 - a) jednostka organizacyjna Gminy Głowno,
 - b) komórka organizacyjna w Urzędzie w tym samodzielne stanowisko,
 - c) komórka organizacyjna w jednostce organizacyjnej Gminy Głowno;
 - 10) Standardy – „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA), uznane za standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
 - 11) Kodeks etyki audytora wewnętrznego - Kodeks etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) jest zbiorem zasad ogólnych dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych.

§ 2. Misja, cel, definicja i zakres audytu wewnętrznego.

1. Misja audytu wewnętrznego jest określona przy pomocy definicji audytu wewnętrznego i realizowana dla dobra publicznego oraz osób zatrudnionych w jednostce.
2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce, w szczególności w zakresie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
4. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
6. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
7. Dopuszczalne jest łączenie w jednym zadaniu usług zapewniających i doradczych audytu wewnętrznego, o ile jest to w danej sytuacji właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.
8. Audytor wewnętrzny przeprowadza również czynności sprawdzające służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.
9. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
10. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów.

§ 3. Niezależność i obiektywizm.

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.
2. Audyt wewnętrzny jest niezależny, a audytorzy wewnętrzni są obiektywni.
3. Audytor wewnętrzny wykonuje swoje zadania w sposób profesjonalny, z zachowaniem należytej staranności zawodowej.
4. Kierownik jednostki zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
5. Działania audytora nie powinny być narażone na jakiegokolwiek próby narzucania zakresu audytu wewnętrznego, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach.
6. Audytor niezwłocznie powiadamia kierownika jednostki o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
7. Podczas wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny powinien unikać konfliktu interesów.

§ 4. Uprawnienia audytora wewnętrznego.

1. Audytor wewnętrzny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń audytowanego oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanego, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) bezpośrednich kontaktów z pracownikami audytowanego;
- 3) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników audytowanego;
- 4) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz audytowanego.

2. Pracownicy audytowanego są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

3. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, kontrolerami wewnętrznymi i zewnętrznymi, w celu uniknięcia powielania zakresów realizowanych zadań.

§ 5. Obowiązki i odpowiedzialność związana z prowadzeniem audytu wewnętrznego.

1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek:

- 1) prowadzić audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa i standardami dotyczącymi audytu wewnętrznego oraz procedurami wewnętrznymi określonymi w Procedurach audytu wewnętrznego, a także Kodeksem etyki audytora wewnętrznego;
- 2) prowadzić i chronić dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego;
- 3) zdobywać wiedzę i doskonalić umiejętności niezbędne do profesjonalnego wykonywania zadań.

2. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za:

- 1) procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, w tym szczególnie za ich ustanowienie i zarządzanie nimi;
- 2) kontrolę zarządczą, w tym procesy zarządzania ryzykiem w badanym obszarze;
- 3) realizację zaleceń.

3. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać czynności, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania audytowanego.

4. Audytor wewnętrzny nie powinien wykonywać czynności, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.

5. Audytor wewnętrzny poszerza wiedzę i doskonali umiejętności niezbędne do skutecznego wykonywania swoich obowiązków.

§ 6. Relacje z innymi instytucjami.

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez inne uprawnione osoby lub instytucje, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się zakresu kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i audytów dokonanych przez inne uprawnione osoby lub instytucje.
3. Audytor wewnętrzny powinien współpracować z innymi instytucjami w trybie ustalonym z kierownikiem jednostki.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i dokumentacja robocza może być udostępniana innym instytucjom kontrolnym za zgodą kierownika jednostki.

§ 7. Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych Kartą stosuje się przepisy prawa dotyczące audytu wewnętrznego oraz standardy.
2. Karta podlega przeglądowi oraz aktualizacji (w zależności od potrzeb).

Wójt Gminy

Tomasz Drużka

Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego

§1. Wstęp.

1. Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego obowiązuje audytora wewnętrznego świadczącego USŁUGI w Urzędzie Gminy Głowno.
2. Celem Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego jest promowanie zasad etycznego postępowania.

§2. Zasady i reguły postępowania audytorów wewnętrznych.

1. Audytor wewnętrzny są obowiązany do stosowania ogólnie przyjętych zasad etyki zawodowej, takich jak:

1) uczciwość:

Audytor wewnętrzny, wykonując swoje obowiązki, powinni postępować uczciwie, tak by nie dawać powodu do podważania prezentowanych przez nich ocen i opinii.

Audytor wewnętrzny powinien:

- a) wykonywać swoje obowiązki rzetelnie i profesjonalnie,
- b) przestrzegać prawa, w tym przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Głowno,
- c) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- d) nie angażować się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub Urzędu;

2) obiektywizm:

Audytor wewnętrzny powinien zachowywać najwyższy stopień obiektywizmu podczas wykonywania audytu wewnętrznego (w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu), formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.

Audytor wewnętrzny powinien:

- a) chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez nich ustalenia i zalecenia,
- b) przedstawiać jasne i przejrzyste sprawozdania, z przeprowadzonych przez siebie zadań z zakresu wykonywania audytu wewnętrznego oparte na zebranych dowodach i ocenionych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
- c) ujawniać istotne fakty, o których posiadają wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z wykonywania audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru;

3) poufność:

Audytor wewnętrzny:

- a) szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia,
- b) respektuje obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- c) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
- d) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę Gminie Główno;

4) profesjonalizm:

Audytora wewnętrznego wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do profesjonalnego wykonywania audytu wewnętrznego.

Audytora wewnętrznego powinien:

- a) podejmować się przeprowadzenia zadań z zakresu wykonywania audytu wewnętrznego do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie,
- b) wykonywać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kartą Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego,
- c) stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

2. Postępowanie audytora wewnętrznego i relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi:

Audytory wewnętrzeni postępują w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami wewnętrznymi.

Audytory wewnętrzeni powinni:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacniać rangę i znaczenie audytu wewnętrznego;
- 2) w stosunku z innymi audytorami wewnętrznymi postępować w sposób godny i uczciwy.

3. Konflikt interesów:

Audytora wewnętrznego nie powinien brać udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

Audytora wewnętrznego powinien:

- 1) upewniać się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji, ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostkami organizacyjnymi Gminy Główno;
- 2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania korzyści, które mogłyby naruszać ich niezależność, uczciwość lub obiektywizm;
- 3) unikać powiązań i kontaktów, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości, co do ich obiektywizmu i niezależności;
- 4) informować Wójta Gminy Główno o każdej próbie nacisku ograniczającej zdolność działania, w zakresie którego zostali upoważnieni.

Wójt Gminy

Tomasz Drużka

Procedury audytu wewnętrznego

§ 1. Postanowienia wstępne.

1. Celem Procedur audytu wewnętrznego jest ujednoczenie realizacji zadań audytowych przez audytora wewnętrznego, zapewnienie odpowiedniej jakości wykonywanej pracy, a w konsekwencji usprawnienie organizacji, procesów i działań audytu wewnętrznego.

2. Opracowanie niniejszego dokumentu oparto o:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
- 2) 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 z późn. zm.),
- 3) komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z dn. 16 grudnia 2016 r., poz. 28),
- 4) informacje dotyczące metodyki i stosowane dobre praktyki w audycie wewnętrznym zamieszczone na stronie internetowej Ministerstwa Finansów, pełniącego rolę koordynatora audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Użyte w niniejszych Procedurach określenia oznaczają:

- 1) Procedury – Procedury audytu wewnętrznego;
- 2) Jednostka – Gmina Głowno,
- 3) Urząd – Urząd Gminy Głowno;
- 4) Kierownik jednostki – Wójt Gminy Głowno;
- 5) Audytowany:
 - a) jednostka organizacyjna Gminy Głowno,
 - b) komórka organizacyjna w Urzędzie,
 - c) komórka organizacyjna w jednostce organizacyjnej Gminy Głowno;
- 6) Audytor wewnętrzny – osoba zatrudniona w Urzędzie lub usługodawca niezatrudniony w Urzędzie, o którym mowa w art. 279 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, spełniająca wymagania, o których mowa w art. 286 ust. 1 tejże ustawy;
- 7) Ryzyko - prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki, które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;
- 8) Zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 9) Czynności doradcze - działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy Głowno;

- 10) Zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 11) Mechanizmy kontrolne – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 12) Monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 13) Czynności sprawdzające - czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 14) Standardy – „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA), uznane za standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 15) Kodeks etyki audytora wewnętrznego - Kodeks etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) jest zbiorem zasad ogólnych dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych.

§ 2. Planowanie audytu.

1. Audytor wewnętrzny, opracowując plan audytu, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności:
 - 1) identyfikację obszarów działalności jednostki;
 - 2) ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”, w wyniku, której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki.
3. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Główny;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Główny;
 - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli;
 - 4) uwagi kierownika jednostki.
4. Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z zastosowaniem jednej z wymienionych metod:
 - 1) metodę matematyczną – pozwalającą dokonać analizy ryzyka przy wykorzystaniu wzorów matematycznych wprowadzonych do arkusza kalkulacyjnego. Metoda ta jest przeprowadzana wspólnie z kierownictwem Urzędu.
 - 2) metodę szacunkową - gdzie ryzyko jest oceniane przez audytora na podstawie doświadczenia. Jedną z metod szacunkowych jest metoda delficka. W metodzie tej ryzyko jest identyfikowane i oceniane przez grupę ekspertów (np. audytora i kierownictwo Urzędu). Stanowi systematyczne porównywanie ryzyk i ekspozycji wszystkich audytowanych elementów.
5. Rezultatem przeprowadzonej przez audytora analizy ryzyka przy zastosowaniu wyżej wymienionych metod jest oszacowanie ryzyka w poszczególnych obszarach ryzyka, uszeregowanych według malejącego ryzyka. Audytor wewnętrzny wyznaczając obszary

działalności (ryzyka), w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, bierze pod uwagę:

- 1) priorytety kierownika jednostki;
- 2) dostępne zasoby osobowe.

6. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego „Planu audytu wewnętrznego”, zwanego dalej „planem audytu”.

7. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki.

9. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownik jednostki.

10. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) wynik analizy ryzyka dla obszarów działalności;
- 3) wynik analizy ryzyka zadań w wytypowanych obszarach działalności jednostki;
- 4) tematy zadań audytowych zapewniających.

11. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki.

12. Audytor wewnętrzny przedstawia „Plan audytu wewnętrznego” kierownikowi jednostki do końca każdego roku na rok następny.

13. Plan audytu powinien być udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej lub w formie zwyczajowo przyjętej w jednostce.

14. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i kierownikiem jednostki.

15. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów. O ewentualnej potrzebie uzyskania pomocy eksperta audytor wewnętrzny informuje kierownika jednostki na etapie sporządzania planu audytu.

§ 3. Planowanie zadania audytowego.

1. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.

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

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki / komórki audytowanej, 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/kierownikiem jednostki audytowanej.

3. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 2 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

4. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

5. 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, o których mowa w ust. 2 pkt 3;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

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

7. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

§ 4. Realizacja zadania audytowego.

1. Do przeprowadzania zadania audytowego uprawnia audytora wewnętrznego imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki.

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

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

3. Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor wewnętrzny informuje pisemnie lub w drodze korespondencji elektronicznej audytowanego o temacie zadania audytowego i terminie rozpoczęcia prac.

4. Audytor wewnętrzny przesyła audytowanemu listę dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, wyznaczając termin na ich przygotowanie.

5. Audytowany zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych mu pracowników.

6. Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru właściwych do zastosowania technik badawczych. Techniki przeprowadzania zadania zapewniającego obejmują w szczególności:

- 1) rozmowę/wywiad – podstawowa technika badawcza mająca na celu uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników;
- 2) zapoznanie się z dokumentami;

3) porównywanie określonych zbiorów danych – polegająca na porównywaniu danych pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyłeń od sytuacji pożądanej;

4) graficzną analizę procesów – polegająca na posługiwaniu się siatką graficzną do sporządzenia wykresu lub schematu czynności, które muszą zostać wykonane, aby dane zadanie lub czynność można było z powodzeniem doprowadzić do końca; technika ta może być szczególnie użyteczna do identyfikacji możliwości słabości mechanizmów kontroli wewnętrznej;

5) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;

6) obserwację wykonywania zadań przez pracowników audytowanego oraz przeprowadzanie oględzin;

7) rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń;

8) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

7. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które zostały uznane przez audytora wewnętrznego za krytyczne lub ważne.

8. Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próby populacji, zbadaniu jej, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu oceny wyników.

9. Audytor może dokonywać wyboru metody doboru próby uwzględniając w szczególności:

1) statystyczne metody doboru próby, np.:

a) losowanie statystyczne proste - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały jednakowe prawdopodobieństwo dostania się do próby. Do wyboru używa się tablic liczb losowych lub programu Excel;

b) losowanie systematyczne - wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału. Wyznaczamy go dzieląc populację przez liczebność próby i wynik zaokrąglamy w dół. Pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Istnieje ryzyko, że testowana populacja nie jest jednolita i próbka dobrana tą metodą nie będzie reprezentatywna. Można się przed tym zabezpieczyć stosując kilka punktów startu (próbki z uwzględnieniem podgrup);

2) niestatystyczne metody doboru próby, np.:

a) dobór na podstawie osądu – wybór celowy dokonany przez audytora na podstawie doświadczenia i wiedzy o badanym obszarze;

b) losowanie przypadkowe („na chybił trafił”) - próbę dobiera się bez świadomego stosowania jakiegokolwiek tendencyjności. Losowanie to jest czasami jedynym możliwym do zastosowania, np. gdy jednostkom w populacji nie można przypisać kolejnych numerów.

10. Najczęściej stosuje się dwa rodzaje testów:

1) testy zgodności – przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli zarządczej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane;

2) testy wiarygodności (rzeczywiste) – przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Ponadto przed rozpoczęciem zadania audytowego można stosować testy kroczące, to jest powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu od początku do końca.

11. Audytor wewnętrzny podczas trwania zadania audytowego może posługiwać się w szczególności:

- 1) kwestionariuszem kontroli zarządczej - dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej. Audytor wykorzystując kwestionariusz zadaje audytowanemu pytania otwarte i zamknięte. Odpowiedzi pomagają w ocenie tego systemu;
- 2) listą kontrolną - dokumentem roboczym mającym wszechstronne zastosowanie. Lista kontrolna może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Lista kontrolna pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania oraz zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów;
- 3) kwestionariuszem samooceny - jest wypełniany samodzielnie przez kierownictwo, pracowników jednostki / komórki organizacyjnej. Pytania dotyczą ryzyk, jakie są związane z działalnością tej komórki.

§ 5. Informowanie o wynikach zadania audytowego.

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

2. Audytor wewnętrzny w ciągu 21 dni od uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub od wniesienia zastrzeżeń przez audytowanego, sporządza sprawozdanie końcowe z zadania zapewniającego.

3. Sprawozdanie powinno zawierać 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 ewentualnych zastrzeżeń;
- 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.

4. W przypadku zadania zapewniającego realizowanego przez kilku audytorów wewnętrznych sprawozdanie podpisują wszyscy audytorzy wewnętrzni realizujący zadanie.

5. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.

6. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu w drodze korespondencji elektronicznej, a kierownikowi jednostki zarówno w formie tradycyjnej oraz w drodze korespondencji elektronicznej.

7. Audytowany, w terminie 14 dni od dnia otrzymania w drodze korespondencji elektronicznej sprawozdania końcowego, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.

8. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania w drodze korespondencji elektronicznej sprawozdania końcowego, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego oraz audytora wewnętrznego.

§ 6. Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego.

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. 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.

4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

§ 7. Monitorowanie postępów.

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń w celu ustalenia stanu ich realizacji.

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

3. W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny może wystosować zapytanie o stopień wdrożenia prac do osoby lub też do osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń.

4. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej audytowanemu oraz kierownikowi jednostki.

5. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia przez kierownika jednostki.

§ 8. Czynności doradcze.

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

2. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań:

- 1) formalnych, o określonym zakresie realizacji (ujęte tematycznie w planie audytu czy też wynikające z bieżących potrzeb z kierownika jednostki);
- 2) nieformalnych takich jak:
 - a) konsultacje;
 - b) bieżące doradztwo;
 - c) doradztwo ad hoc i bieżąca wymiana informacji;
 - d) analiza mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzone systemy (np. doradczy udział w pracach przy opracowaniu procedur wewnętrznych);
 - e) uczestnictwo w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej;
 - f) udział w zespole powołanym do przywrócenia działalności operacyjnej po zdarzeniu nadzwyczajnym lub którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia lub dotrzymania nietypowego terminu;
 - g) przeprowadzanie szkoleń.
3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy Głowno.
4. Cel, zakres oraz sposób dokumentowania czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.
5. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.
6. 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 kierownika jednostki.

§ 9. Sprawozdawczość.

1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z realizacji planu audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:
 - 1) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych;
 - 2) monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - 3) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

§ 10. Program zapewnienia i poprawy jakości.

1. Celem programu zapewnienia i poprawy jakości jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna ze Standardami oraz czy audytorzy wewnętrzni stosują Kodeks etyki audytora wewnętrznego. Program służy także do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz do identyfikacji możliwości poprawy.
2. Na program zapewnienia i poprawy jakości składają się:
 - 1) oceny wewnętrzne audytu wewnętrznego;
 - 2) oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego.
3. Ocena wewnętrzna jakości audytu wewnętrznego obejmuje:

- 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
 - 2) okresowe samooceny lub oceny przeprowadzone przez inne osoby – w ramach organizacji – posiadające wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.
4. Dokumentem służącym ocenie pracy audytora wewnętrznego w ramach oceny wewnętrznej jest „Kwestionariusz ankiety poaudytowej wypełniany przez audytowanego po każdym zakończonym zadaniu.
5. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego w jednostce dokonywana będzie przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu.
6. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane kierownikowi:
- 1) wynik przeglądu wstępnego;
 - 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - 4) przewidywany czas trwania zadania.
5. 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, o których mowa w ust. 2 pkt 3;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
6. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
7. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

§11. Postanowienia końcowe.

1. Dokumentacja audytowa jest rejestrowana, przechowywana i archiwizowana 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
2. W sprawach nieuregulowanych Procedurami stosuje się przepisy prawa dotyczące audytu wewnętrznego oraz standardy międzynarodowe.
3. Procedury podlegają przeglądom oraz aktualizacji (w zależności od potrzeb).

Wójt Gminy

Tomasz Drużka