Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 25.2023

Wójta Gminy Waganiec

z dnia 22.03.2023 roku

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**W URZĘDZIE GMINY W WAGAŃCU**

**I W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY WAGANIEC**

**ROZDZIAŁ I**

**§ 1**

**Zasady**

1. Karta Audytu Wewnętrznego stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Wagańcu i w podległych jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych wykonywany jest przez audytora wewnętrznego (usługodawcę) zatrudnionego w Urzędzie Gminy w formie umowy cywilnoprawnej.
3. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań.
4. Misją audytu wewnętrznego jest ochrona interesów gminy przez świadczenie na rzecz Wójta niezależnych, systematycznych usług zapewniających i doradczych, odnoszących się do zachodzących w jednostkach procesów służących poprawie skuteczności zarządzania, w tym zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej. Misja jest realizowana przez:
5. wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny skuteczności procesu zarządzania organizacją, w tym zarządzania ryzykiem,
6. ujawnianie słabych punktów i miejsc szczególnie wrażliwych na ryzyko,
7. przeprowadzanie zadań audytowych obejmujących istotne obszary ryzyka i system kontroli zarządczej,
8. składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
9. wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania, w tym lepszego wykorzystania zasobów i potencjału ludzkiego jednostek sektora finansów publicznych.
10. Ocena dokonana przez audytora wewnętrznego dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Wagańcu i w podległych jednostkach organizacyjnych gminy.
11. Podstawę prawną audytu wewnętrznego stanowią następujące akty prawne:
12. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”,
13. 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), zwane dalej „rozporządzeniem”,
14. komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016r. poz. 28), zwany dalej „standardami”.
15. Za realizację zadań audytu wewnętrznego odpowiada audytor wewnętrzny(usługodawca).
16. Procedury mają zastosowanie do wszystkich zadań zapewniających i doradczych realizowanych przez audytora wewnętrznego.

**Rozdział II**

**Zgodność ze standardami atrybutów**

**§ 1**

**Niezależność**

1. Niezależność organizacyjna audytu wewnętrznego jest zagwarantowana regulacjami prawnym i przez:
2. podporządkowanie audytora wewnętrznego bezpośrednio Wójtowi,
3. zapewnienie warunków niezbędnych dla niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnienie organizacyjnej odrębności audytora wewnętrznego oraz zapewnienie ciągłości prowadzenia audytu wewnętrznego,
4. zapewnienie niezależności operacyjnej, rozumianej jako niezależność w planowaniu, przeprowadzaniu zadań audytowych oraz formułowaniu ocen, uwag, wniosków i zaleceń wynikających z audytu wewnętrznego.
5. oddzielenie zadań audytora wewnętrznego od obszarów, w stosunku do których wykonuje zadania zapewniające,
6. oddzielenie usług doradczych od funkcji decyzyjnej,
7. obowiązek ujawniania działań doradczych o potencjalnej możliwości ograniczenia niezależności oraz obiektywizmu audytora wewnętrznego,
8. zakaz narzucania zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach,
9. nieograniczony dostęp do wszystkich funkcji, dokumentacji, mienia i personelu,
10. zobowiązanie wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników jednostki do udzielania audytorowi wszelkiej pomocy przy zbieraniu informacji i dokumentów oraz wykonywaniu zadań audytu.

**§ 2**

**Kodeks etyki**

1. Zasady etyki zawodowej audytora wewnętrznego to:
2. wykonywanie obowiązków i zadań obiektywnie, z należytą starannością, skutecznością, ostrożnością, rozwagą i wysokim stopniem kompetencji zawodowych,
3. utrzymywanie kwalifikacji zawodowych na wysokim poziomie i dążenie do ich podnoszenia, jak również dbanie o sprawność, skuteczność i wysoką jakość pracy,
4. budowanie autorytetu na wysokiej kulturze osobistej i organizacyjnej oraz wiedzy i umiejętnościach profesjonalnych,
5. zachowanie lojalności wobec instytucji, którą audytor reprezentuje, we wszystkich sprawach odnoszących się do zakresu działalności tej instytucji oraz zachowanie w tajemnicy wszystkich faktów ujawnionych w trakcie wykonywania czynności audytorskich,
6. nieangażowanie się w żadną działalność, która jest niegodna zawodu audytora wewnętrznego, a przede wszystkim niezgodna z prawem,
7. obiektywne i terminowe wykonywanie zadań oraz rzetelne dokumentowanie wyników audytu,
8. dbałość o stworzenie klimatu opartego na zasadach wzajemnego szacunku i partnerskiego współdziałania z audytowanymi,
9. postępowanie w sposób, który nie jest sprzeczny z interesami instytucji, którą audytor reprezentuje oraz unikanie postępowania, które mogłoby mieć niekorzystny wpływ na możliwości zachowania obiektywizmu i niezależności audytora w wykonywaniu zadań i obowiązków,
10. badanie jednostek audytowanych, ocenianie stanu faktycznego, wskazywanie uchybień, ich przyczyn i środków zmierzających do osiągnięcia stanu pożądanego,
11. nieprzyjmowanie jakichkolwiek korzyści majątkowych od audytowanych,
12. niewykorzystywanie informacji poufnych, uzyskanych w trakcie audytu w sposób sprzeczny z prawem, interesami instytucji, którą audytor reprezentuje lub dla osiągnięcia korzyści osobistych.

**§ 3**

**Obiektywizm**

1. Gwarancją indywidualnego obiektywizmu audytora wewnętrznego jest:
2. zachowanie bezstronności,
3. rozważenie wszystkich uzyskanych dowodów i faktów,
4. niedopuszczenie do kompromisów kosztem jakości,
5. zakaz projektowania całych systemów, opracowywania procedur, wdrażania systemu i procedur operacyjnych,
6. zakaz oceny obszarów, procesów, za które audytor był odpowiedzialny w ciągu ostatniego roku (nie dotyczy funkcji doradczej),
7. unikanie potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów,
8. obowiązek ujawniania ryzyka konfliktu interesów,
9. zachowanie zasad etyki,
10. ujawnianie rzeczywistego lub domniemanego konfliktu interesów lub naruszenia obiektywizmu,
11. przestrzeganie standardów i działanie zgodnie z ich wskazówkami.
12. Wszelkie próby ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego powinny być niezwłocznie zgłoszone do Wójta.

**§ 4**

**Uprawnienia i odpowiedzialność**

1. Audytor wewnętrzny uprawniony jest do:
2. przeprowadzania zadań zapewniających oraz czynności doradczych we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
3. dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów oraz do kontaktów z pracownikami i do dostępu do wszelkich źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym utrwalonych na informatycznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
4. wstępu do pomieszczeń, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
5. żądania od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
6. składania z własnej inicjatywy Wójtowi wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek podległych;
7. współdziałania z kontrolerami w celu uzyskania informacji i materiałów dotyczących planowanych i przeprowadzanych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
8. korzystania z pomocy ekspertów na zasadach obowiązujących w Urzędzie  
   w uzgodnieniu z Wójtem.
9. Audytor wewnętrzny odpowiedzialny jest za:
10. nieprzyjmowanie takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką,
11. nieangażowanie się w działalność operacyjną jednostki,
12. rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego, dokonanie oceny kontroli zarządczej, w tym wskazanie słabości, przeanalizowanie ich przyczyn, wskazanie skutków lub ryzyk wynikających ze słabości kontroli zarządczej oraz przygotowanie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień,
13. pogłębianie wiedzy w drodze samokształcenia oraz udziału w szkoleniach;
14. prowadzenie działań z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych,
15. ustalenie i realizowanie programu zapewnienia oraz poprawy jakości audytu wewnętrznego zgodnie z wymogiem standardów oraz monitorowanie efektywności audytu.
16. W celu zachowania biegłości i należytej staranności wymaga się od audytora wewnętrznego przestrzegania następujących zasad:
17. biegłość i należyta staranność jest obowiązkiem audytora wewnętrznego,
18. audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z regulacjami prawnymi,
19. w razie braku odpowiedniego poziomu wiedzy niezbędnej do wykonania zadania, audytor wewnętrzny jest zobowiązany do pozyskiwania pomocy i wsparcia merytorycznego,
20. audytor wewnętrzny zachowuje rozsądny poziom staranności, co nie oznacza nieomylności,
21. w każdym wypadku audytor wewnętrzny powinien rozważyć możliwość istnienia istotnych nieprawidłowości, błędów, naruszeń prawa i musi być wyczulony na możliwość świadomego łamania prawa, procedur, popełniania błędów, nieefektywności, niegospodarności,
22. audytor wewnętrzny nie może udzielić absolutnego zapewnienia w żadnej z badanych dziedzin,
23. audytor wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące i istotne ryzyka,
24. realizując zadanie doradcze audytor wewnętrzny musi postępować z należytą starannością zawodową uwzględniając potrzeby i oczekiwania, przede wszystkim co do charakteru zadania, terminu wykonania i sposobu informowania o wynikach,
25. audytor wewnętrzny jest zobowiązany do poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji, śledzenia nowości i bieżących trendów; obowiązkiem audytora wewnętrznego jest udział w szkoleniach, które mogą być realizowane w ramach szkoleń zewnętrznych, wewnętrznych (organizowanych w Urzędzie) oraz w ramach samodoskonalenia.

**§ 5**

**Zakres**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, w tym badanie oraz ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, a w szczególności:
2. przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz ocenę wiarygodności i rzetelności informacji,
3. ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
4. ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz planów działalności, programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
5. przegląd zarządzania kluczowymi ryzykami oraz procesu raportowania o nich na wniosek Wójta,
6. ocenę zabezpieczenia mienia,
7. ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów,
8. monitorowanie działań w zakresie wykonania zaleceń audytu z przeprowadzonych zadań,
9. uczestnictwo z głosem doradczym w zespołach zadaniowych w zakresie, który nie narusza obiektywizmu.

**§ 6**

**Program zapewnienia i poprawy jakości**

1. Celem programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego jest dostarczenie Wójtowi oraz audytorowi wewnętrznemu racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny działa zgodnie z przepisami prawa oraz że kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach. Program zapewnienia i poprawy jakości przeprowadza się poprzez bieżące i okresowe oceny wewnętrzne i zewnętrzne za pomocą:
2. ankiety poaudytowej jako oceny jakości pracy audytora dokonywanej przez kierowników komórek/jednostek audytowanych po zakończeniu zadania zapewniającego lub innych zadań audytowych,
3. listy weryfikacyjnej jakości wykonania zadania zapewniającej, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami, która jest wypełniana przez audytora po zakończeniu zadania zapewniającego,
4. okresowej samooceny służącej do oceny zgodności z definicją audytu wewnętrznego i standardami oraz do oceny stosowania zasad etyki prowadzonej corocznie przy użyciu kwestionariusza opracowanego przez audytora wewnętrznego na podstawie aktualnej treści standardów audytu wewnętrznego oraz obowiązujących przepisów,
5. oceny zewnętrznej prowadzonej przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza jednostki zgodnie z decyzją Wójta.
6. Audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości audytu poprzez przedstawienie w terminie do dnia 31 marca każdego roku okresowej samooceny działalności audytu wewnętrznego oraz wyników oceny zewnętrznej, jeżeli była przeprowadzona.

**Rozdział III**

**Zgodność ze standardami działania**

**§ 1**

**Planowanie**

1. Audyt podlega planowaniu opartemu na analizie ryzyka, z uwzględnieniem sposobu zarządzania ryzykiem w jednostce oraz określeniem listy wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uszeregowanych w kolejności wynikającej z oceny ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny przygotowuje roczny plan audytu, na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka, biorąc pod uwagę: cele i zadania jednostki, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki oraz uwzględniając w szczególności priorytety kierownictwa.
3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia wyniki kontroli i czynności sprawdzających dokonanych przez instytucje kontroli i audytu zewnętrznego.
4. Badanie i ocena ryzyka muszą znaleźć odzwierciedlenie w rocznym planie audytu.
5. Audytor wewnętrzny do końca roku przedstawia Wójtowi plan audytu wewnętrznego na rok następny.
6. Sposób sporządzania i elementy planu audytu muszą być zgodne z przepisami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 285 ustawy.
7. Po zatwierdzeniu planu audytu przez Wójta, informacja o planowanych zadaniach jest przekazywana drogą elektroniczną do wiadomości kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych, których zadania dotyczą, a pełna treść planu może być udostępniona zainteresowanym przez audytora wewnętrznego.
8. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do bieżącego monitorowania planu audytu i w razie potrzeby dostosowania planu audytu do zmian zachodzących w organizacji, ryzykach, operacjach, programach, systemach i kontrolach w uzgodnieniu z Wójtem.
9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk, zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
10. Jeśli wykonanie zadań poza planem audytu, zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym Wójta.

**§ 2**

**Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny składa Wójtowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego do końca stycznia – za rok poprzedni.
2. Zakres sprawozdania musi być zgodny z przepisami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 285 ustawy.

**§ 3**

**Dokumentacja audytu wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do dokumentowania czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. Za zarządzanie dokumentacją i ochronę dokumentów audytowych odpowiada audytor wewnętrzny.
3. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji zadania audytowego, w szczególności zawierającej:
4. upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
5. program zadania zapewniającego,
6. sprawozdanie z zadania zapewniającego,
7. wyniki czynności doradczych,
8. notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
9. dokumenty robocze związane z prowadzonymi zadaniami (w szczególności wstępne wyniki audytu).
10. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest dodatkowo do prowadzenia pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, w szczególności zawierającej: dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
11. Dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny.
12. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu dokumenty audytu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.
13. Dostęp do dokumentacji zadania audytowego posiada także na wniosek, w obecności audytora, kierownik komórki/jednostki objętej tym zadaniem i tylko w zakresie, w jakim akta dotyczą ustaleń związanych z tą komórką/jednostką.

**§ 4**

**Realizacja zadań zapewniających**

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta, po okazaniu dowodu tożsamości, które zawiera w szczególności :
2. imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
3. nazwę audytowanego,
4. termin ważności,
5. podpis Wójta.
6. Rozpoczęciem realizacji zadania zapewniającego jest poinformowanie przez audytora wewnętrznego kierownika komórki/jednostki audytowanej objętej zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego oraz przeprowadzenie przeglądu wstępnego, polegającego w szczególności na:
7. zapoznaniu się z celami i obszarem działalności audytowanego, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
8. dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
9. uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem (w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem).
10. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą lub mniej sformalizowane spotkanie inaugurujące zadanie audytowe.
11. Po przeprowadzeniu przeglądu audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego pozwalający na osiągnięcie celów zadania, uwzględniając w szczególności: wyniki przeglądu wstępnego, uwagi Wójta i audytowanego, zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta, przewidywany czas trwania zadania oraz określa w jego treści w szczególności:
12. temat zadania,
13. cel zadania,
14. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
15. istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
16. sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
17. uzgodnione kryteria oceny,
18. datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
19. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
20. Podczas przeprowadzenia zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny wykonuje czynności audytowe oraz stosuje techniki przeprowadzenia zadania zapewniającego, w sposób umożliwiający efektywne wykonanie zadania, biorąc pod uwagę cele audytu oraz dostępne zasoby, stosując testy zgodności polegające na sprawdzeniu istnienia mechanizmów kontroli oraz rzetelności informacji oraz jej porównania z ustalonymi przez audytora kryteriami oraz testy rzeczywiste, które dostarczają zapewnienia co do adekwatności i skuteczności mechanizmów kontrolnych, a tym samym, co do efektywności funkcjonowania w oparciu o przyjęte kryteria.
21. Audytor wewnętrzny ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku czynności audytowych dowodów, a w szczególności na podstawie: dokumentów źródłowych, dokumentów sporządzanych przez audytora wewnętrznego oraz dokumentów otrzymanych od pracowników komórki/jednostki audytowanej.
22. W trakcie wykonywania zadania audytowego audytor wewnętrzny w przypadkach wymagających wykonania określonych czynności wspomagających wykonanie zadania zapewniającego może wystąpić do Wójta z wnioskiem o powołanie eksperta. Opinia sporządzona przez eksperta nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego i jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.
23. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń – w trybie określonym przepisami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 285 ustawy. W celu wykonania powyższych czynności audytor może przeprowadzić naradę zamykającą.
24. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
25. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/jednostki audytowanej.
26. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska audytora wewnętrznego włącza się do dokumentacji zadania zapewniającego.
27. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
28. temat zadania,
29. cel zadania,
30. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
31. datę rozpoczęcia zadania,
32. ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
33. zalecenia,
34. odniesienie się audytora do zastrzeżeń,
35. ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym audytem,
36. datę sporządzenia sprawozdania,
37. imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
38. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.
39. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki/jednostki audytowanej oraz Wójtowi.
40. W przypadku wykonywania zadania zapewniającego w więcej niż jednej komórce/jednostce, sporządza się stosowne wyciągi ze sprawozdania dotyczące danej komórki/jednostki audytowanej.
41. Przekazując sprawozdanie audytowanemu i Wójtowi, audytor informuje o terminie, w którym audytowany powinien (zgodnie z przepisami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 285 ustawy) ustalić sposób i termin realizacji zaleceń, a także wyznaczyć osoby odpowiedzialne za ich realizację – o ustaleniach tych należy powiadomić na piśmie Wójta i audytora wewnętrznego. Audytor informuje także o trybie postępowania w przypadku odmowy realizacji zaleceń. Audytor nie ma uprawnienia do egzekwowania wykonania powyższych obowiązków przez audytowanych – kompetencje w tym zakresie posiada Wójt.
42. Audytor Wewnętrzny ma obowiązek poinformować Wójta, jeśli kierownik komórki/jednostki audytowanej przyjął poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania przez Wójta.

**§ 5**

**Czynności sprawdzające**

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń wydanych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego – zwraca się do kierownika komórki/jednostki audytowanej objętej zadaniem o informację na temat podjętych działań w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza (jeśli informacje uzyskane w trybie opisanym w punkcie powyżej są niewystarczające) czynności sprawdzające, dokonując oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń.
3. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi komórki/jednostki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

**§ 6**

**Czynności doradcze**

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu w realizacji celów i zadań, na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy.
2. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonywanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Wójta.
3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
4. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
5. Jeśli cel i zakres czynności doradczych wskazuje, że powinny być one przeprowadzone w ramach zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny ustala formę ich przeprowadzenia. Powyższa informacja zostaje przedstawiona Wójtowi.
6. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki/jednostki audytowanej lub Wójtowi, wnioski mające na celu usprawnienia funkcjonowania tej komórki/jednostki.
7. Wnioski i opinie z czynności doradczych nie są wiążące.
8. Z zadań doradczych audytor wewnętrzny sporządza informację pisemną w formie odpowiadającej rodzajowi zadania.
9. Audytor wewnętrzny może wykonywać nieformalne czynności doradcze, których wyniki przekazywane są ustnie.
10. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zadania audytowego, które łączy w sobie elementy zadań zapewniających i czynności doradczych.

**Rozdział IV**

**§ 1**

**Naruszenie przepisów prawa**

W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przepisów, popełnienia wykroczenia lub przestępstwa audytor wewnętrzny powiadamia o tym fakcie Wójta i zabezpiecza dokumenty lub przedmioty stanowiące dowód naruszenia.

**Rozdział V**

**§ 1**

**Relacja audytu wewnętrznego z innymi instytucjami kontroli i audytu zewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z instytucjami audytu zewnętrznego i kontroli zewnętrznej.
2. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z zewnętrznymi instytucjami kontroli oraz audytu, w porozumieniu z Wójtem.