

Zarządzenie Nr 71/2023
Wójta Gminy Krzęcin
z dnia 10 listopada 2023 roku

w sprawie ustalenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Gminie Krzęcin i jej jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 272, 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r., poz. 1270 ze zm.) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF poz. 28), zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego.

§2. 1. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego określa szczegółowe zasady organizacji i metodyki przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Krzęcin i jej jednostkach organizacyjnych.

2. Procedury sporządzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r., poz. 1270 ze 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);
- 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 poz. 28).

§3. Na Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego składają się:

- 1) Karta audytu wewnętrznego, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Kodeks etyki audytora wewnętrznego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4. Procedury określone w § 3 mają zastosowanie do audytora wewnętrznego – zleceńbiorky, prowadzącego audyt wewnętrzny w Gminie Krzęcin oraz do prowadzenia przez niego audytów wewnętrznych w Urzędzie Gminy Krzęcin oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Krzęcin.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

WSTĘP

Celem Karty jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Krzęcin i jej jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „jednostką” lub „Gminą”. Zakres i rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i zrozumieniu potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki, na zbadaniu i ocenie adekwatności oraz efektywności systemów kontroli zarządczej stworzonych w celu kontrolowania takiego ryzyka. Karta razem ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie.

§1. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego. 1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli zarządczej funkcjonują prawidłowo.

2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostce, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki.

3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i szacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze zapewniającym.

5. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§2. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego. 1. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, a związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierownictwa i pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem, procesy kontroli wewnętrznej i zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzonego audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta w realizacji usprawnień tych procesów.

5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

6. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki.

7. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

8. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką, to jest takich, które stanowią działalność operacyjną Gminy.

§3. Niezależność. 1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi, który zapewnia mu organizacyjną niezależność.

2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.

3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego.

§4. Zakres audytu wewnętrznego. 1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, tj. w szczególności:

1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;

2) ocenę przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organa;

3) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;

4) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;

5) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;

6) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu albo kontroli.

3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.

4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

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

2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

3. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

4. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają przepisy wykonawcze do ustawy o finansach publicznych.

5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe lub inne, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta.

§6. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego. 1. Audyt w Gminie jest prowadzony przez audytora wewnętrznego zatrudnionego na umowę usługowego prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania swojej pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

3. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem opracowuje roczny plan audytu.

§7. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi. 1.

Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien, o ile jest to możliwe, brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i wydanych zaleceń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

3. Audytor wewnętrzny porozumiewa się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.

4. Dokumentacja sporządzona w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Wójta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§8. Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.

Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors, stanowią spójną całość z niniejszą Kartą audytu szczegółowo opisując każdy standard wraz z podaniem jego interpretacji i przykładów. Zawsze wtedy, gdy zapisy Karty Audytu wewnętrznego Gminy będą wydawały się niejasne albo niewystarczające, należy odnieść się wprost do Standardów. Treść Standardów, która została oficjalnie przetłumaczona i wprowadzona do użytku przez polskie Ministerstwo Finansów, można znaleźć na oficjalnej stronie Ministerstwa Finansów oraz u audytora wewnętrznego Gminy.

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 wymagania dotyczące urzędnika w administracji publicznej, jak i konkretne wymagania związane z wykonywaniem zawodu audytora wewnętrznego. Kodeks stanowi uzupełnienie Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. Kodeks jest związany ze specyfiką zawodu audytora wewnętrznego, który opiera się na zaufaniu do obiektywnej oceny procesów zarządzania ryzykiem i systemu kontroli zarządczej. Kodeks określa 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 razem ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kartą audytu wewnętrznego stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego w Gminie Krzęcin i jej jednostkach organizacyjnych.

§1. Zakres obowiązywania. Kodeks obowiązuje audytora wewnętrznego w Gminie Krzęcin i jej jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „jednostką” lub „Gminą”.

§2. Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad etycznych:

1. **Uczciwość.**

- 1) Uczciwość audytora wewnętrznego powinna wzbudzać zaufanie do jego pracy, a przez to stanowić wiarygodną podstawę do polegania na wydawanych przez niego ocenach.
- 2) Audytor wewnętrzny powinien:
 - a) wykonywać swoją pracę uczciwie, rzetelnie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem;
 - b) przestrzegać prawa;
 - c) wspierać realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki;
 - d) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
- 3) Audytor wewnętrzny nie powinien angażować się w działania sprzeczne z prawem, które mogłyby podważyć zaufanie do zawodu audytora wewnętrznego.

2. **Obiektywizm.**

- 1) 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 przeprowadzanym audytem. Przy formułowaniu ocen nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób.
- 2) Audytor wewnętrzny nie powinien:

- a) uczestniczyć w działaniach, które mogłyby uniemożliwić dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby w sprzeczności z interesami jednostki;
 - b) uchylać się od podejmowania trudnych decyzji;
 - c) akceptować cokolwiek, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być odebrane jako brak obiektywizmu przy ocenie.
- 3) 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.

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

4. Profesjonalizm.

- 1) Audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie potrzebne do przeprowadzania audytu wewnętrznego.
- 2) Audytor wewnętrzny powinien:
- a) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
 - b) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa oraz ze Standardami Audytu Wewnętrznego oraz wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi audytu wewnętrznego;
 - c) stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych;
 - d) dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności pojawiających się w trakcie przeprowadzanych zadań audytowych;
 - e) zawsze być przygotowany do jasnego — merytorycznego i prawnego — uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

5. Postępowanie i relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi.

- 1) Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.
- 2) Audytor wewnętrzny:
- a) swoim postępowaniem, postawą i wzajemną współpracą w ramach uprawianej profesji umacnia jej rangę i prestiż;
 - b) w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów.

- 1) Audytor wewnętrzny wykonując zadanie audytowe zobowiązany jest dbać o to, aby nie powstał konflikt interesów.
- 2) Audytor wewnętrzny obowiązany jest:
- a) upewnić się, że zlecenia sformułowane w wyniku prowadzonych czynności audytowych 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;
 - b) 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;

- c) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami audytowanej przez siebie jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§1. Podstawa i cele wdrożenia „Programu zapewnienia i poprawy jakości”, zwanego dalej „Programem”.

1. Podstawą opracowania programu zapewnienia jakości jest Standard 1300 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodu Audytora Wewnętrznego.
2. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżące monitorowanie wewnętrzne.
3. Celem programu jest racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny:
 - 1) działa zgodnie z Kartą audytu wewnętrznego oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego, które stanowią odzwierciedlenie obowiązujących przepisów, kodeksu etyki i standardów audytu;
 - 2) funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny;
 - 3) przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Gminy Krzęcin i jej jednostek organizacyjnych, zwanych dalej „jednostką” lub „Gminą”.

§2. Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia i poprawy jakości.

1. Mechanizmy zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.
 - 1) W celu odpowiedniego wdrożenia Programu audytor wewnętrzny Gminy podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne zmierzające do osiągnięcia celu, o którym mowa w § 1 ust. 3 Programu.
 - 2) Wdrożenie standardów jakościowych w pracy audytora wewnętrznego odbywa się poprzez:
 - a) dbałość o niezależność organizacyjną i funkcjonalną;
 - b) właściwy dobór kadry;
 - c) przegląd dokumentacji audytowej.
 - 3) Dbłość o niezależność organizacyjną i funkcjonalną audytu wewnętrznego - Audytor wewnętrzny wykazuje się dbałością o zapewnienie:
 - a) niezależności organizacyjnej, co wynika z ustawy o finansach publicznych, która podporządkowuje audyt wewnętrzny bezpośrednio kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych. W Gminie audyt wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi, z którym uzgadnia plany audytu oraz raportuje ich realizację;
 - b) niezależności funkcjonalnej:
 - w planowaniu audytu wewnętrznego;
 - w przeprowadzaniu audytu;
 - w sprawozdawczości z audytu.
 - 4) Właściwy dobór kadry - W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu jakości określa się następujące kryteria naboru audytora:
 - a) osoba wykonująca usługi audytora wewnętrznego musi spełniać wymogi ustawy o finansach publicznych;
 - b) przy wyborze wykonawcy świadczącego usługi audytu wewnętrznego bierze się pod uwagę całość potrzeb audytu wewnętrznego Gminy; w przypadku audytora wewnętrznego nie powinien występować konflikt interesów pomiędzy wcześniej wykonywanymi usługami, a zakresem usług przyjętym do wykonywania w audycie wewnętrznym;

- c) osoba wykonująca usługi audytu powinna posiadać doświadczenie w wykonywaniu audytów lub pracy w administracji.
 - 5) Przegląd dokumentacji audytowej.
 - a) dokumentacja podlegająca cyklicznej aktualizacji i weryfikacji procedur to akta stałe i bieżące audytu wewnętrznego;
 - b) przeglądu dokumentacji proceduralnej dokonuje audytor wewnętrzny w celu jej aktualizacji;
 - c) w przypadku akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego przeglądu dokonuje się na bieżąco, a ewentualne zniszczenia dokumentów odnotowuje się na karcie przeglądu i zniszczeń stanowiących załącznik do każdej teczki akt;
 - 6) Przegląd realizacji celów zawartych w programie zadania audytowego - Audytor wewnętrzny realizuje przegląd wstępny dla dostatecznego rozeznania audytowanego obszaru. Przegląd wstępny, w tym odpowiednio przygotowana analiza ryzyka umożliwiającą poprawną realizację zadania zapewniającego, utrzymując zarazem wysoką jakość i efektywność pracy audytora wewnętrznego. Realizacja celów zawartych w programie zadania audytowego podlega monitorowaniu i przeglądowi przez audytora wewnętrznego. Jeżeli w wyniku tych czynności oraz w innych uzasadnionych przypadkach okaże się, że dany program powinien ulec zmianie, audytor może dokonać jego zmiany. Celem przeglądu programu zadania jest zapewnienie poprawnej metodologicznie realizacji zadania audytowego oraz utrzymanie wysokiej jakości i efektywności pracy audytora
2. Ocena usług audytora wewnętrznego.
- 1) Ocena usług audytora wewnętrznego może być wewnętrzna (bieżąca lub okresowa) i zewnętrzna oraz powinna być przeprowadzana z uwzględnieniem:
 - a) zgodności z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, standardami audytu i kodeksu etyki;
 - b) skuteczności ciągłych działań usprawniających;
 - c) dobrych praktyk zawodowych;
 - d) stwierdzenia, czy audyt wewnętrzny usprawnia działania Gminy.
 - 2) W skład ocen wewnętrznych wchodzi:
 - a) oceny i przeglądy bieżące;
 - b) oceny i przeglądy okresowe.
 - 3) oceny i przeglądy bieżące obejmują:
 - a) sporządzanie i dokonywanie przeglądów programu zadania audytowego;
 - b) ocenę wykonywania zadań w kontekście realizacji harmonogramu działań wyznaczonych dla zadania audytowego oraz odpowiedzialności za jego wykonanie,
 - c) przeprowadzenie oceny jakości wykonania zadania, poprzez wypełnienie ankiety poaudytowej. Ankieta jest narzędziem oceny jakości wykonywania zadań zapewniających oraz zapewnienia, że audyt wewnętrzny odbył się z przyjętą przez audyt wewnętrzny jednolitą metodyką. Wypełnia ją audytowany.
 - d) ocenę stosowania standardów audytu oraz najlepszych praktyk zawodowych, poprzez:
 - zapewnienie, aby potrzeby Gminy zostały spełnione;
 - ukierunkowanie na wniesienie wartości dodanej (np.: przez wskazanie szans i zagrożeń dla jednostki);
 - stosowanie procedur programu zapewnienia i poprawy jakości;
 - przeprowadzanie zadań audytowych w celu usprawniania działalności Gminy;
 - 4) Do narzędzi wykorzystywanych przy bieżącym monitorowaniu działalności audytu wewnętrznego zalicza się w szczególności:
 - a) listy kontrolne oraz narzędzia weryfikujące realizację zadania audytowego zgodnie z programem zadania audytowego, tj. regularny i udokumentowany przegląd dokumentacji roboczej,
 - b) monitorowanie wdrożenia zaleceń,

- c) zarządzanie czasem, obejmujące monitoring realizacji planu audytu oraz wykorzystania dostępnego budżetu czasu.
 - d) kursy i szkolenia przyczyniające się do rozwoju wiedzy, umiejętności i kompetencji audytora wewnętrznego.
- 5) Do działań w ramach okresowych przeglądów działalności audytu wewnętrznego zalicza się samoocenę przeprowadzaną przez audytora wewnętrznego, związanych z realizacją funkcji audytu wewnętrznego. Oceny i przeglądy okresowe obejmują ocenę jakości zebranej dokumentacji audytowej pod względem uzyskania wiarygodnego dowodu na sformułowania i tezy zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu (akta bieżące) oraz na kompletność i aktualność dokumentacji zgromadzonej w aktach stałych.
- 6) Oceny zewnętrzne - Ocena zewnętrzna obejmuje szeroki zakres działalności audytu wewnętrznego, uwzględniając: zgodność z:
- a) Definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki, Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz z kartą audytu wewnętrznego, planami, zasadami, przyjętymi procedurami i praktykami, a także z innymi odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi;
 - b) integrację audytu wewnętrznego z ładem organizacyjnym w jednostce;
 - c) narzędzia i techniki wykorzystywane przez audyt wewnętrzny;
 - d) ocenę spełniania przez audytora wewnętrznego kwalifikacji zawodowych, ich kompetencji i doświadczenia zawodowego;
 - e) połączenie wiedzy i doświadczenia audytora, w tym nakierowanie na proces ciągłego doskonalenia;
 - f) ustalenie i ocenę, czy audyt wewnętrzny usprawnia działanie organizacji.

Ocena ta musi być przeprowadzana przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji. Rodzaj kwalifikacji i stopień niezależności osób lub zespołu dokonujących oceny zewnętrznej komórki audytu wewnętrznego ustala Audytor wewnętrzny z Wójtem. Podstawowym celem oceny zewnętrznej jest dostarczenie kierownikowi komórki audytu wewnętrznego oraz kierownikowi jednostki obiektywnej i niezależnej opinii na temat funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce.

Regularne oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego powinny przyczynić się do usprawnienia funkcji audytu wewnętrznego. Wysoka jakość usług audytu wewnętrznego powinna przekładać się na poprawę funkcjonowania jednostek, w których prowadzony jest audyt wewnętrzny.

§3. Postanowienia końcowe.

W przypadkach nieuregulowanych, zarówno audytor wewnętrzny Gminy, jak i Wójt zobowiązani są przestrzegać postanowień aktualnie obowiązującej ustawy o finansach publicznych, przepisów wykonawczych do ustawy oraz standardów wydanych w celu określenia zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.