

ZARZĄDZENIE Nr 147 / 2014
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 9 października 2014r.

205022L.0050.147.14

w sprawie: wprowadzenia „Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Świdnica oraz gminnych jednostkach organizacyjnych”.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2013, poz. 594, z późn. zm.) w związku z art. 272 i art. 274 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kartę Audytu Wewnętrznego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Karta Audytu Wewnętrznego ma zastosowanie do audytów przeprowadzanych w Urzędzie Gminy Świdnica, przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Świdnica lub usługodawcę niezatrudnionego w jednostce, z którym została zawarta umowa na prowadzenie audytu wewnętrznego, a także w jednostkach organizacyjnych Gminy Świdnica.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu zatrudnionemu w Urzędzie Gminy Świdnica lub usługodawcy niezatrudnionemu w jednostce, z którym została zawarta umowa na prowadzenie audytu wewnętrznego, kierownikom i pracownikom Urzędu Gminy Świdnica, kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Świdnica, o których mowa w § 2.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. DSOA
2. DIIT
3. DBF
4. DROWRL
5. DOŚ
6. RP
7. AW
8. SRP
9. SDG
10. D
11. RP
12. a/a

WÓJT
Teresta Mazurek

RADCA PRAWNY

Jarosław Wasyliszyn
W1-346

Uzasadnienie
do Zarządzenia nr 147 / 2014
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 9 października 2014r.

*w sprawie: wprowadzenia „Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Świdnica
oraz gminnych jednostkach organizacyjnych”.*

W związku z rozpoczęciem z dniem 19 września 2014r. prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Świdnica istnieje potrzeba wprowadzenia karty audytu.

Karta audytu wewnętrznego to oficjalny dokument określający cel, zakres, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego lub usługodawcy niezatrudnionemu w jednostce, z którym została zawarta umowa na prowadzenie audytu wewnętrznego.

Sporządziła: Czesława Świątko
Audytor wewnętrzny

Karta Audytu Wewnętrznego Urząd Gminy Świdnica

Załącznik do Zarządzenia nr 147 / 2014
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 9 października 2014r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Urzędzie Gminy Świdnica
oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych

9 październik 2014r.

I. Postanowienia ogólne

Karta audytu wewnętrznego razem z kodeksem etyki i Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors (IIA) ogłoszonymi przez Ministra Finansów – stanowi podstawę funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Świdnica oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Świdnica. Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej „Kartą”, określa cel, zakres, uprawnienia, odpowiedzialność i specyfikę działania audytu wewnętrznego, a także pozycję audytu wewnętrznego w strukturze Urzędu oraz relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.

Karta będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa Urząd oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

Podstawy prawne funkcjonowania Audytu Wewnętrznego:

1. Statut Gminy Świdnica, stanowiący załącznik do Uchwały nr X/57/2007 Rady Gminy Świdnica z dnia 27 kwietnia 2007r. z późn. zm.
2. Statut Urzędu Gminy Świdnica, stanowiący załącznik do Uchwały nr LVII/558/06 Rady Gminy Świdnica z dnia 20 lipca 2006r.
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świdnica wprowadzony Zarządzeniem nr 281/2008 Wójta Gminy Świdnica z dnia 10 grudnia 2008r.
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010r. Nr 21, poz. 108),
6. Komunikat Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r. w sprawie ogłoszenia "Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" i "Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz. Urz. Min.Fin. nr 9, poz. 70),
7. Komunikat Nr 2/2013 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min.Fin. z dnia 24 czerwca 2013r. poz. 15),
8. „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” stanowiące załącznik do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. Min.Fin. nr 15, poz. 84),

Ileokroć w niniejszej karcie jest mowa o:

1. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świdnica,
2. „kontroli zarządczej” - ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
3. „Wójcie” - Wójt Gminy Świdnica,
4. „Kierowniku jednostki” - osoba lub organ, który zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa, statutem, umową lub na mocy prawa własności – uprawniony jest do zarządzania jednostką,
5. „komórce audytowanej” - w zależności od poziomu wykonywanych czynności audytowych:
 - a) komórka organizacyjna i/lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie i/lub jednostce organizacyjnej Gminy Świdnica,
 - b) jednostka organizacyjna Gminy Świdnica,w których prowadzony jest audyt wewnętrzny.
6. „audytorze wewnętrznym” - osoba spełniająca warunki określone w ustawie o finansach publicznych, zatrudniona w jednostce sektora finansów publicznych bądź realizująca zadania audytu wewnętrznego jako usługodawca na podstawie zawartej z nim umowy, przeprowadzająca audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami,

Karta Audytu Wewnętrznego Urząd Gminy Świdnica

7. „obszar ryzyka” - wszystkie zidentyfikowane obszary działalności Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy Świdnica poddawane ocenie ryzyka,
8. „aktach bieżących” - akta zawierające informacje niezbędne do sformułowania zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu,
9. „zadaniu zapewniającym” - zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny dotyczącej w szczególności: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce audytowanej,
10. „czynnościach doradczych” - inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
11. „zadaniu audytowym” - zadanie zapewniające i czynności doradcze.

Umiejscowienie w strukturze jednostki, zasięg działania

1. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie podlega bezpośrednio Wójtowi, który zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie.

2. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie przeprowadza audyt wewnętrzny w:

1) Urzędzie Gminy Świdnica,

2) Jednostkach organizacyjnych Gminy Świdnica:

1. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji,
2. Biblioteka Publiczna Gminy Świdnica,
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
4. Gminny Zespół Oświaty,
5. Szkoła Podstawowa w Bystrzycy Górnej,
6. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Grodziszczu,
7. Szkoła Podstawowa w Lutomi Dolnej,
8. Szkoła Podstawowa w Mokrzyszowie,
9. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pszennie,
10. Szkoła Podstawowa im. Ludwika Wawrzyńskiej w Witoszowie Dolnym,
11. Gimnazjum im. Unii europejskiej w Lutomi Dolnej,
12. Gimnazjum w Pszennie,
13. Gimnazjum im. Książąt Świdnickich w Witoszowie Dolnym,
14. Przedszkole w Pszennie „Bajkowa Dolinka”,
15. Przedszkole w Witoszowie Dolnym,
16. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lubachowie.

II. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta lub Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i szacowaniu potencjalnego ryzyka mogącego pojawić się w związku z działalnością Urzędu i jednostek oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej w celu wyeliminowania lub ograniczenia takiego ryzyka.

3. Głównym celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek. Audyt wewnętrzny pomaga organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności zarządzania ryzykiem, kontroli i governance.
4. Audytorem wewnętrznym może być osoba spełniająca wymogi ustawy o finansach publicznych.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. Zadania audytowe o charakterze zapewniającym stanowią podstawową działalność audytu wewnętrznego. Działania o charakterze doradczym, w tym składanie wniosków, mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarzają sytuacji konfliktu interesów. Podczas świadczenia usług doradczych, audytor wewnętrzny jest zobowiązany nie przejmować odpowiedzialności kierownictwa.
6. Audytor wewnętrzny może realizować zadania dotyczące audytu bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012r. poz. 526) w urzędzie w zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności.
7. Audytor wewnętrzny poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek. Przykładami usług doradczych są konsultacje, doradztwo, analizy i oceny, wydawanie opinii, usprawnienia oraz szkolenia. Szkolenia realizowane są na wniosek i w zakresie określonym przez Wójta i winny dotyczyć przede wszystkim aspektów związanych z audytem i kontrolą zarządczą.
8. Audytor działa na rzecz Wójta, Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w osiągnięciu wytyczonych celów i zadań tych jednostek.
9. Audyt wewnętrzny powinien prowadzić do rzetelnego i obiektywnego:
 - 1) ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności komórek audytowanych,
 - 2) wskazania słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
 - 3) wskazania skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - 4) wskazania zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.

III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu Gminy Świdnica oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Świdnica na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta.
2. Audytor wewnętrzny ma obowiązek wykonywać czynności audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do ustawy, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach finansów publicznych oraz powszechnie uznawaną praktyką audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny ma prawo:
 - 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności urzędu oraz realizować zadania audytowe zapewniające i doradcze, we wszystkich gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Świdnica;

Karta Audytu Wewnętrznego Urząd Gminy Świdnica

- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz do wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów z wiązanych z funkcjonowaniem jednostki, 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 zgodnie z art. 282 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, natomiast pracownicy jednostki są zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia w celu zapewnienia rzetelnego, efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - 3) powołania rzeczoznawcy lub eksperta do udziału w zadaniu audytowym (po uzgodnieniu z Wójtem) w przypadku przeprowadzenia zadań wymagających specjalnych kwalifikacji;
 - 4) składać wnioski i zalecenia z własnej inicjatywy mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 5) odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.
4. Czynności, o których mowa w ust. 2 nie wymagają zgody Kierowników jednostek/ komórek organizacyjnych, w których przeprowadzany jest audyt, ani bezpośrednich przełożonych pracowników i nie muszą być prowadzone za ich pośrednictwem.
5. Audytor wewnętrzny:
- 1) nie jest odpowiedzialny za działania i procesy poddawane audytowi wewnętrznemu ani ich nie nadzoruje, nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodziłyby w zakres zarządzania Urzędem lub jednostką;
 - 2) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w urzędzie i w jednostkach, ale poprzez swoje ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta oraz kierowników jednostek audytowanych we właściwej realizacji tych procesów; musi powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykiem;
 - 3) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie oszustw i przestępstw, ale powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą mu oszacować ryzyko oszustwa oraz sposób zarządzania tym ryzykiem w organizacji. W przypadku uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu oszustwa lub przestępstwa Audytor wewnętrzny powiadamia o tym Wójta, który podejmuje decyzje o dalszym sposobie postępowania;
 - 4) nie powinien uchylać się od przedstawienia Wójtowi wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji;
 - 5) jest zobowiązany poszerzać swoją wiedzę, rozwijać umiejętności zawodowe oraz podnosić kwalifikacje poprzez ustawiczne kształcenia.
 - 6) Odpowiednie środki, na cel zawarty w pkt 5 zapewnia Wójt.
6. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania, powinien przestrzegać podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych tj.: uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu, unikania konfliktu interesów.
7. W zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.

IV. Niezależność audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:

- 1) merytorycznie i organizacyjnie podlega bezpośrednio Wójtowi, który stoi na straży niezależności organizacyjnej i funkcjonalnej oraz odrębności wykonywanych przez niego zadań;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa powszechnie obowiązującego, normom etyki zawodowej, standardom audytu wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
- 3) musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz nie powinien realizować zadań audytowych, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.

2. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. W celu zachowania niezależności i obiektywności w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego i prezentowania jego wyników audytor wewnętrzny powinien być wolny od wpływów mogących oddziaływać na ustalenia obszaru badania audytowego, jego zakresu, procedur, terminu, częstotliwości lub na treść sprawozdania. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

V. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym i sprawdzającym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.

2. Do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:

- 1) przygotowywanie, w porozumieniu z Wójtem, rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka;
- 2) identyfikowanie i monitorowanie procesów, w tym wdrażanie i wykonywanie przyjętych procedur;
- 3) przeprowadzanie zadań zapewniających i doradczych mających na celu wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczne badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach obejmującą w szczególności:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów,
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - zarządzania ryzykiem.
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zapewniających zadań audytowych, w których przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego;
- 5) przeprowadzania czynności sprawdzających,
- 6) opracowanie i przedkładanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych,
- 7) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki. Czynności doradcze mogą być wykonywane są w drodze formalnych zadań, zaplanowanych i uzgodnionych z Wójtem oraz działań nieformalnych, będących częścią rutynowych działań.

3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania urzędu i jednostek organizacyjnych.
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji i oceny obszarów ryzyka.

VI. Planowanie i sprawozdawczość

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka, który w oparciu o obowiązujące przepisy i w porozumieniu z Burmistrzem przygotowuje audytor wewnętrzny.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z Wójtem, może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Wójta.
4. Audytor przedstawia Wójtowi:
 - 1) do końca grudnia każdego roku – roczny plan audytu na rok następny,
 - 2) do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. Audytor wewnętrzny składa Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
6. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
7. Roczny plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu stanowią, udostępniana na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 06.09.2001r. O dostępie do informacji publicznej.
8. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w pkt. 7 dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.
9. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdania z zadania zapewniającego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
10. Zasadą przy prowadzeniu audytu wewnętrznego jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami jednostki audytowanej co do prawdziwości stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu przed rozpowszechnianiem sprawozdania. Tam gdzie jest to właściwe należy ustalić działania korygujące, jakie należałoby podjąć i uwzględnić je w sprawozdaniu.
11. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy i uregulowania wewnętrzne.
12. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje zawsze Wójtowi oraz kierownikowi audytowanej jednostki.
13. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny 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, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta.
14. Zalecenia zawarte w sprawozdaniu powinny precyzyjnie określać co trzeba zmienić lub naprawić i powinny być skierowane do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań.
15. Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z ich wykonania powinna być odpowiednio do rodzaju i charakteru działań podjętych

przez audytora wewnętrznego. W przypadku formalnych zadań doradczych należy udokumentować przynajmniej cel, zakres oraz wyniki czynności doradczych.

16. Audytor prowadzi bieżące i stałe akta audytu. Ich zawartość określają odrębne przepisy i uregulowania wewnętrzne.

VI. Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne oraz audytorów zewnętrznych tak, aby :

- 1) unikać niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów,
- 2) uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,
- 3) wymieniać informacje,
- 4) unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawozdań dokonanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne oraz raporty audytorów zewnętrznych.

3. Audytor wewnętrzny winien porozumiewać się z audytorami zewnętrznymi , Najwyższą Izbą Kontroli i innymi zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.

4. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, mogą być udostępniane NIK i innym zewnętrznym instytucjom kontroli jedynie za pośrednictwem lub zgodą Wójta.

Opracowała:
Czesława Świątko

zatwierdzam

WÓJTA
Teresa Mazurek

