

Zarządzenie Nr 220/2023

Wójta Gminy Łąck

z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie: przyjęcia Karty Audytu Wewnętrznego i Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Łąck i jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2023 r. poz. 1270 ze zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2020 r. poz. 713) oraz rozporządzenia 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) - zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam ogólne zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Łąck i jednostkach organizacyjnych gminy, stanowiące odpowiednie załączniki do zarządzenia:

- „Kartę Audytu Wewnętrznego” – Załącznik Nr 1,
- „Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego” – Załącznik Nr 2.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łąck.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Wójta Gminy Łąck


Kinga Tomasiak

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Karta audytu wewnętrznego wraz z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i Kodeksem Etyki The Institute of Internal Auditors stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Łąck i jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego.
3. Użyte w treści Karty określenia oznaczają:
 - 1) jednostka – Urząd Gminy Łąck/jednostki organizacyjne gminy,
 - 2) kierownik jednostki – Wójt Gminy Łąck/ kierownik jednostki organizacyjnej gminy,
 - 3) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
 - 4) kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 5) mechanizmy kontrolne – działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,
 - 6) inne określenia użyte w Karcie, które nie zostały zdefiniowane lub inaczej mają takie samo znaczenie jak w ustawie o finansach publicznych, rozporządzeniu w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

§ 2

Ogólne cele, zasady i zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
2. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania jednostki.
3. Celem działalności audytu wewnętrznego jest:
 - prowadzenie systematycznej oceny kontroli zarządczej w jednostce,
 - identyfikacja i analiza potencjalnego ryzyka związanego z działalnością jednostki.
4. Zadania audytowe obejmują zadania zapewniające oraz czynności doradcze:
 - zadania zapewniające to ogół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i

obiektywnej oceny, o której mowa w pkt. 1.

- czynności doradcze to inne działania niż zadania zapewniające, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora.

5. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.

6. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia kierownika jednostki o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.

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

§ 3

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

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

2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, a także sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od pracowników jednostki informacje oraz wyjaśnienia, jak również sporządzone i potwierdzone przez nich kopie, odpisy, wyciągi i zestawienia, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

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

5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomagają kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.

6. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinni posiadać wiedzę pozwalającą im zidentyfikować znamiona przestępstwa.

7. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

8. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki.

9. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.

10. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§ 4

Niezależność audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.

2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie ze „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” oraz „Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” określonymi przez Ministra Finansów.

§ 5

Plan i sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem jednostki sporządza roczny plan audytu w terminie do końca roku poprzedzającego jego realizację. Plan audytu zatwierdza kierownik jednostki.
2. Audytor wewnętrzny sporządza pisemne sprawozdania z przeprowadzania audytu wewnętrznego, zwane dalej sprawozdaniem, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły wyniki audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
4. 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 kierownika jednostki.

§ 6

Relacje z instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne, w celu uniknięcia niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytu.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka i planowaniu zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne.
3. Wyniki zadań audytowych powinny być udostępnione zewnętrznym instytucjom kontrolnym do tego upoważnionym, za pośrednictwem kierownika jednostki.
4. Wyniki czynności doradczych powinny być udostępnione, w zakresie uzgodnionym i zaakceptowanym przez kierownika jednostki, na podstawie wniosku złożonego audytorowi wewnętrznemu.

*Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 220/2023
Wójta Gminy Łąck
z 29 grudnia 2023 r.*

**KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

SPIS TREŚCI:

1	Cel procedury	3
2.	Planowanie audytu	3
2.1	Analiza ryzyka	3
2.2	Roczny plan audytu	3
3.	Zadania audytowe	4
3.1	Wstępny przegląd	5
3.2	Program zadania audytowego	5
3.3	Techniki badania	6
3.4	Czynności audytowe	7
3.5	Wstępne wyniki audytu	7
3.6	Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu	7
4.	Program zapewnienia i poprawy jakości	8
4.1	Bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego	8
4.2	Oceny wewnętrzne jakości audytu	8
4.3	Oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego	9
5.	Dokumentowanie wyników audytu	9
6.	Monitorowanie postępów	9
7.	Czynności doradcze	9
8.	Sprawozdanie z prowadzenia audytu za rok poprzedni	9

1. Cel procedury

Celem Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Łąck i jednostkach organizacyjnych gminy jest zapewnienie jednolitego wykonywania zadań audytowych przez audytora wewnętrznego oraz zapewnienie odpowiedniej jakości wykonywanej przez niego pracy.

2. Planowanie audytu

2.1. Analiza ryzyka

1. W procesie oceny ryzyka wyróżnia się w dwa etapy:
 - 1) identyfikację obszarów ryzyka;
 - 2) analizę ryzyka, w wyniku, której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania Urzędu Gminy Łąck i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Audytor wewnętrzny, dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Krajowej Stacji i podległych jednostek, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Urzędu Gminy Łąck i jednostek organizacyjnych gminy ;
 - 2) istniejący system kontroli zarządczej;
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu Gminy Łąck i jednostek organizacyjnych gminy ;
 - 4) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
 - 5) uwagi Wójta Gminy Łąck.
3. Do analizy obszarów ryzyka w działalności Urzędu Gminy Łąck i jednostek organizacyjnych gminy można zastosować:
 - 1) **metodę matematyczną** – pozwalającą dokonać analizy ryzyka przy wykorzystaniu wzorów matematycznych wprowadzonych do arkusza kalkulacyjnego lub
 - 2) **metodę szacunkową** (Metodę Delficką) - względnie prostą metodą analizy ryzyka, opierającą się na doświadczeniu audytora.
4. Rezultatem przeprowadzonej przez audytora analizy ryzyka przy zastosowaniu wyżej wymienionych metod jest oszacowanie ryzyka w poszczególnych obszarach audytu (ryzyko wysokie, średnie, niskie). Przedmiotowy ranking stanowi podstawę do dokonania wyboru obszarów/zadań audytowych do planu audytu.

2.2. Roczny plan audytu

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Łąck i jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Plan audytu jest przygotowywany przez audytora wewnętrznego, w porozumieniu z Wójtem Gminy.

3. Przygotowując plan audytu wewnętrznego, Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności Urzędu Gminy Łąck i jednostek organizacyjnych gminy, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wynik analizy ryzyka;
 - 2) priorytety Wójta Gminy;
 - 3) dostępne zasoby osobowe.
4. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
 - 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
5. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i Wójt Gminy..
6. Termin sporządzenia i zatwierdzenia planu audytu na rok następny upływa 31 grudnia każdego roku.
7. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Wójtem Gminy.
8. Audytor wewnętrzny w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, może w uzgodnieniu z Wójtem Gminy przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu.

3. Zadanie audytowe

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy, po okazaniu dowodu tożsamości. Upoważnienie, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
 - 2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki;
 - 3) termin ważności;
 - 4) podpis Wójta Gminy.
2. Zadania audytowe dzielimy na zadanie zapewniające lub czynności doradcze.

3. Realizując zadanie zapewniające audytor:
 - 1) przeprowadza przegląd wstępny;
 - 2) przygotowuje program zadania zapewniającego;
 - 3) przeprowadza czynności audytowe;
 - 4) uzgadnia z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego;
 - 5) sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego.

3.1 Wstępny przegląd

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 Urzędu Gminy Łąck i jednostek organizacyjnych gminy, 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 Urzędu Gminy Łąck i jednostek organizacyjnych gminy objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem.
3. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 2 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

3.2 Program zadania audytowego

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
 - 1) wynik przeglądu wstępnego;
 - 2) uwagi audytowanego;
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - 4) przewidywany czas trwania zadania.
2. 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;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu dokumentuje się w formie pisemnej.

3.3 Techniki badania

1. Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru właściwych do zastosowania technik badawczych. Do zalecanych i najczęściej stosowanych technik badawczych należą:
 - 1) rozmowa/wywiad;
 - 2) zapoznavanie się z dokumentami;
 - 3) porównywanie określonych zbiorów danych;
 - 4) graficzna analiza procesów;
 - 5) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
 - 6) obserwacja wykonywania zadań przez pracowników jednostki oraz przeprowadzanie oględzin;
 - 7) rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń;
 - 8) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
2. Zalecane są, między innymi, dwa podstawowe 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.

3. Audytor może dokonywać wyboru metody doboru próby uwzględniając w szczególności:
- 1) losowanie statystyczne - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby;
 - 2) losowanie intuicyjne - metoda bazuje na wyborze przemyślanym, chociaż opartym na subiektywnej decyzji audytora; przy zastosowaniu tej techniki doboru wyniki końcowe zadania audytowego nie mogą być przekładane na całą populację z mierzalną ufnością; wybór przemyślany opiera się na osądzie wynikającym z doświadczenia audytora oraz wiedzy o działalności objętej audytem;
 - 3) losowanie systematyczne - wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału; interwał wyznacza się dzieląc populację przez planowaną liczebność próby; pierwszą jednostkę do próby wybiera się losowo z przedziału od 1 do wartości interwału; jeżeli interwał oznaczy się jako "i", pierwszą jednostkę do próby jako "p", a liczebność próby jako "n", to wówczas do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i,.....p+(n-1)i;
 - 4) losowanie „na chybił trafił” - polega na przeprowadzeniu wyboru przez audytora bez świadomego zastosowania jakiegokolwiek tendencyjności, tj. bez uwzględnienia jakichkolwiek powodów do włączenia danego elementu do próby lub jego pominięcia; stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody doboru próby.

3.4 Czynności audytowe

1. Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu, audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki audytowanej imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz dowód tożsamości.
2. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Ma również prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki audytowanej, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Pracownicy jednostki audytowanej są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.
4. Zebrany materiał dowodowy powinien zapewniać, iż informacje w nim zawarte oddają stan faktyczny oraz są przekonujące w takim stopniu, aby osoba trzecia mająca dostęp do tych informacji mogła dojść do takich samych wniosków, co audytor wewnętrzny.

3.5 Wstępne wyniki audytu

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 celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
3. W przypadku nieuzgodnienia 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.

3.6 Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające 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 zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3;
 - 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.
2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwarte, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Wójtowi Gminy i audytowanemu.
4. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta Gminy.
5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi Gminy i audytorowi wewnętrznemu.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, Wójt Gminy podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

4. Program zapewnienia i poprawy jakości

1. Na program zapewnienia i poprawy jakości składają się:
 - 1) bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego,
 - 2) oceny wewnętrzne jakości audytu wewnętrznego,
 - 3) oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego.

4.1. Bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego.

1. Bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego prowadzi audytor wewnętrzny w sposób ciągły.

4.2. Oceny wewnętrzne jakości audytu wewnętrznego

1. Ocena wewnętrzna jakości audytu wewnętrznego obejmuje:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
 - 2) okresowe samooceny audytu wewnętrznego, które dokonuje audytor wewnętrzny, co najmniej raz do roku.

4.3. Oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego

1. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego dokonywana będzie przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowanego i niezależnego audytora zewnętrznego.
2. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Wójtowi Gminy.

5. Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.
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.

6. Monitorowanie postępów

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
3. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi Gminy i audytowanemu.

7. Czynności doradcze

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta Gminy w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem Gminy.
3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem Gminy Łąck i jednostkami organizacyjnymi gminy, informuje o tym Wójta Gminy.
4. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu Gminy Łąck i jednostek organizacyjnych gminy.
5. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

8. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni

1. Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi Gminy w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie z prowadzenia audytu za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie z prowadzenia audytu powinno zawierać:
 - 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Zastępca Wójta Gminy Łąck

Kinga Tomasiak