

**Zarządzenie Nr 64/2010  
Wójta Gminy Czarna  
z dnia 13 sierpnia 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksu  
Etyki Audytora Wewnętrznego w Gminie Czarna**

*Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) zarządzam, co następuje:*

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

§ 2. Wprowadzam Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Wójt Gminy Czarna  
Edward Dobrzański

# Karta Audytu Wewnętrznego

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Karta Audytu Wewnętrznego określa cel, uprawnienia i zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego zwanego dalej „audytem”.
2. Ogólnym celem prowadzenia audytu jest wspieranie Wójta Gminy w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Audyt obejmujący czynności o charakterze zapewniającym i doradczym poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej w Gminie Czarna ma za zadanie:
  1. dostarczenie Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że ustanowiona kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna,
  2. dokonywanie oceny dowodów poprzez zadania zapewniające, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do jednostek organizacyjnych w zakresie finansów, działalności operacyjnej, zgodności, bezpieczeństwa systemów lub innego obszaru działalności,
  3. przyczynianie się poprzez czynności doradcze do usprawnienia funkcjonowania Urzędu Gminy oraz pozostałych gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 2

1. Podstawowe znaczenie dla audytu mają czynności o charakterze zapewniającym.
2. Zakres zadania audytowego zapewniającego formułowany jest przez audytora wewnętrznego po uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
3. W razie konieczności przeprowadzenia czynności doradczych Wójt Gminy wraz z Audytorem Wewnętrznym określają ich treść i zamieszczają informacje o nim w planie audytu wewnętrznego na dany rok.
4. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, pod warunkiem, że ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

## II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

### § 3

1. Audytor wewnętrzny zwany dalej „audytorem” ma prawo do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy Czarna w oparciu o sporządzony plan audytu.
2. W celu realizacji czynności audytowych audytor ma prawo:
  1. dostępu do wszystkich dokumentów i materiałów, pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  2. prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu Gminy w Czarnej zwanego dalej „urzędem” i gminnych ednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  3. żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu.
3. Audytor może z własnej inicjatywy składać do wójta gminy wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
4. Audytor dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu oraz prowadzi akta stałe i bieżące audytu.

### § 4

1. Audytor w trakcie przeprowadzania audytu :
  1. nie ponosi odpowiedzialności za procesy kontroli zarządczej w urzędzie i gminnych i jednostkach organizacyjnych, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wspomaga Wójta Gminy we właściwej realizacji tych procesów,
  2. nie ponosi odpowiedzialności za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
  3. nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania urzędem lub gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W zakresie wykonywania swoich zadań audytor współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem Gminy.

### § 5

Audyt prowadzony jest w oparciu o art. 275 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych przez firmę w formie usługi, co zapewnia niezależność i obiektywizm w jego prowadzeniu.

2. Skuteczność i efektywność działania
3. *Wiarygodność sprawozdań*
4. Ochronę zasobów
5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania
6. Efektywność i skuteczność przepływu informacji
7. Zarządzanie ryzykiem

## § 7

1. Audyt wykonywany jest na podstawie planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka.
2. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia analizy ryzyka audytor dokonuje przy udziale kadry zarządzającej urzędu identyfikacji obszarów ryzyka.
3. Audytor opracowuje plan audytu i przedstawia go do akceptacji Wójtowi Gminy.
4. Analizy ryzyka dokonuje się w oparciu o metodę delficką i/lub matematyczną.
5. W skład grupy eksperckiej w przypadku metody delfickiej wchodzi audytor oraz osoby wyznaczone przez Wójta Gminy gdy audyt dotyczy urzędu gminy lub w przypadku gminnej jednostki organizacyjnej kierownika tej jednostki.
6. Oceny ryzyka dokonuje się w oparciu o kwestionariusze oceny obszarów (analizy) ryzyka stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Karty Audytu Wewnętrznego.
7. W planie audytu wewnętrznego zamieszcza się zadania audytowe sformułowane do obszarów o najwyższym zidentyfikowanym i oszacowanym ryzyku.
8. Plan audytu zawiera w szczególności:
  1. wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
  2. listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
  3. informację na temat cyklu audytu.

## § 8

1. Do przeprowadzenia audytu uprawnia audytora imienne upoważnienie wójta gminy , którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Karty Audytu Wewnętrznego.
2. Zarówno przy planowaniu zadania audytowego, jak i w trakcie jego realizacji, audytor pozyskuje informacje i pomoc od pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w celu skutecznej realizacji zadania audytowego.
3. Pozyskiwanie niezbędnych informacji powinno odbywać się w miarę możliwości w terminach wskazanych przez Audytora Wewnętrznego w uzgodnieniu z wójtem lub odpowiednio kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Pracownicy urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych mają prawo do:

1. czynnego uczestniczenia w procesie audytu
2. zapoznawania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora,
3. zgłaszania uwag i zastrzeżeń co do treści ustaleń poczynionych na etapie sporządzania sprawozdania z zadania audytowego.

## § 9

1. Rozpoczynając zadanie audytowe audytor informuje wójta w przypadku urzędu oraz kierowników gminnych jednostek w przypadku tych jednostek o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewnającego.
2. Audytor dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym oraz opracowuje program zadania zapewnającego.
3. Opracowując program zadania zapewnającego, audytor uwzględnia w szczególności:
  1. cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym,
  2. wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewnającym,
  3. system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym,
  4. możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym,
  5. datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewnającego.
4. Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w trakcie danego zadania.
5. W programie zadania zapewnającego określa się w szczególności:
  1. temat zadania,
  2. cel zadania,
  3. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
  4. istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem – na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka obszaru audytowego,
  5. narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
  6. kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
  7. sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
6. W celu przedstawienia programu zadania audytowego audytor po uzgodnieniu odpowiednio z wójtem lub kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników i pracowników audytowanej komórki urzędu lub gminnej jednostki.

## § 10

1. Audytor po zakończeniu czynności w komórkach lub jednostkach audytowanych, objętych zadaniem zapewnającym przedstawia Wójtowi ustalenia stanu faktycznego.
2. W przypadku wykonywania czynności zapewnających w jednostkach organizacyjnych gminy ustalenia są przekazywane także kierownikom tych jednostek organizacyjnych.
3. Audytor wewnętrzny może po uzgodnieniu z wójtem zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek i jednostek audytowanych, objętych zadaniem zapewnającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego zawartych w projekcie sprawozdania.

## IV. Sprawozdanie z zadania audytowego

### § 11

1. Dla każdego zakończonego zadania audytowego zapewniającego audytor opracowuje sprawozdanie, w którym prezentuje, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
  1. temat i cel zadania zapewniającego,
  2. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
  3. datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
  4. ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według ustalonych kryteriów,
  5. wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn,
  6. skutki i ryzyka wynikające we wskazanych słabości kontroli zarządczej,
  7. zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
  8. opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
  9. datę sporządzenia sprawozdania,
  10. imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadania oraz jego własnoręczny podpis.
3. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu przekazywane jest przez audytora Wójtowi oraz kierownikowi audytowanej gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Wójt i/ oraz kierownik audytowanej gminnej jednostki organizacyjnej może zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące jego treści.
5. Audytor dokonuje analizy złożonych przez wójta lub odpowiednio kierownika jednostki audytowanej wyjaśnień, zastrzeżeń i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń sprawozdanie audytor dokonuje zmian lub uzupełnień.
7. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie Wójtowi lub odpowiednio kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej.
8. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń audytor przekazuje sprawozdanie Wójtowi oraz odpowiednio kierownikowi jednostki audytowanej.
9. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, kopię stanowiska audytora oraz jeden egzemplarz sprawozdania włączany jest do bieżących akt audytu.
10. W przypadku nie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania Audytor Wewnętrzny, po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5, przekazuje sprawozdanie Wójtowi i odpowiednio kierownikowi audytowanej gminnej jednostki organizacyjnej.

## § 12

1. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik jednostki audytowanej może w terminie 14 dni zgłosić Wójtowi na piśmie swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
2. Po przekazaniu sprawozdania z zadania audytowego kierownik komórki audytowanej, w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając Wójta w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie Wójta oraz audytora o przyczynach odmowy, zachowując termin 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
4. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności powiadomienia lub odmówi realizacji zaleceń audytor informuje pisemnie Wójta Gminy o braku działań ze strony kierownika komórki audytowanej oraz zwraca się z prośbą o podjęcie decyzji związanej z realizacją zaleceń i wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń.
5. Wójt Gminy ustala termin realizacji zaleceń i powiadamia o tym pisemnie audytora .
6. Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych urzędu odpowiedzialni za realizację zaleceń zobowiązani są za pośrednictwem wójta do poinformowania audytora o sposobie i terminie ich zrealizowania. W tym celu kierownik jednostki lub komórki audytowanej sporządza program działań korygujących i zapobiegawczych.
7. W przypadku, gdy realizacja zaleceń jest rozłożona w czasie osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń w terminie 2 miesięcy od dnia przekazania programu działań korygujących i zapobiegawczych przekazuje audytorowi za pośrednictwem wójta sprawozdanie z realizacji działań korygujących i zapobiegawczych, w którym przedstawia stopień ich wdrożenia,
8. Wzór sprawozdania z realizacji działań korygujących i zapobiegawczych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Karty Audytu Wewnętrznego.
9. Wzór programu działań korygujących i zapobiegawczych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Karty Audytu Wewnętrznego.

## V. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego

### § 13

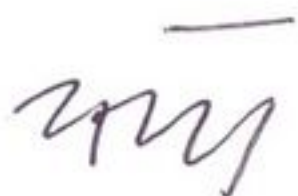
1. Audytor składa Wójtowi Gminy w terminie do końca stycznia następnego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za dany rok.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera m.in.:
  1. informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
  2. wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
  3. omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
  4. inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 14

1. Zmiany w Karcie Audytu Wewnętrznego dokonywane są w trybie przyjętym dla jej wprowadzenia.
2. Sposób zabezpieczenia dokumentacji związanej z audytem w tym w formie elektronicznej w tym pomieszczeń w których jest ona przechowywana określa regulamin pracy Urzędu Gminy w Czarnej.
3. Archiwizowanie dokumentacji audytu odbywa się zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Instrukcja Archiwalną.
4. Wykaz załączników do Karty Audytu Wewnętrznego :
  1. Załącznik Nr 1 – Kwestionariusz oceny ryzyka
  2. Załącznik Nr 2 – Upoważnienie do przeprowadzenia audytu
  3. Załącznik Nr 3 – Program działań korygujących i zapobiegawczych
  4. Załącznik Nr 4 – Sprawozdanie z realizacji działań korygujących i zapobiegawczych

  
Wójt Gminy Czarna  
*Edward Dobrzański*  
Edward Dobrzański







WZOR

Zał. Nr 2 do Karty Audytu Wewnętrznego

**UPOWAŻNIENIE NR**  
**do przeprowadzenia audytu**

Na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w oparciu o Kartę Audytu Wewnętrznego stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 64/2010 Wójta Gminy Czarna z dnia 13 sierpnia 2010r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego w Gminie Czarna (ewentualnie podać dodatkową podstawę prawną)

**UPOWAŻNIAM**

PANIĄ/PANA *(imię i nazwisko audytora )*

do przeprowadzenia audytu w *(podać nazwę i adres jednostki audytowanej)*

Termin przeprowadzenia audytu *(podać daty od do)*

Zakres audytu obejmować będzie *(podać zakres tematyczny kontroli)*

Upoważnienie ważne jest z dowodem tożsamości.

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

*(pieczętka i podpis Wójta Gminy)*

  
Wójt Gminy Czarna  
Edward Dobrzański

WÓJ

Załącznik nr 3 do Karty Audytu Wewnętrznego

**PROGRAM DZIAŁAŃ KORYGUJACYCH  
I ZAPOBIEGAWCZYCH**

Temat zadania audytowego:

---

---

---

Tabela nr 1. Zalecenia z audytu przyjęte do realizacji

Lp.	Zalecenie z audytu	Osoby odpowiedzialne za realizację działań korygujących i zapobiegawczych	Termin realizacji

Tabela nr 2. Zalecenia z audytu nie przyjęte do realizacji\*

Lp.	Zalecenie z audytu	Przyczyny braku realizacji zalecania	Uwagi

\* brak realizacji zalecenia oznacza akceptację ryzyka

Czarna, dnia \_\_\_\_\_

(podpis kierownika wójta lub kierownika jednostki audytowanej)

  
Wójt Gminy Czarna  
Edward Dobrzański

WZK

Załącznik Nr 4 do Karty Audytu Wewnętrznego

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH I ZAPOBIEGAWCZYCH

Temat zadania audytowego:

---

---

---

Lp.	Zalecenie z audytu	Podjęte/wdrożone działania korygujące i zapobiegawcze	Uwagi

Czarna, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis kierownika wójta lub kierownika jednostki audytowanej)

  
Wójt/Gminy Czarna  
Edward Dobrzański

# Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego

## § 1

### 1.

1. Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego zwany dalej „kodeksem etyki” wyznacza zasady i normy postępowania oraz wartości etyczne, które obowiązują każdego audytora zatrudnionego lub usługodawcy realizującego czynności audytowe w Gminie Czarna.
2. Celem niniejszego kodeksu jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora przy wykonywaniu audytu.
3. Każdy audytor wewnętrzny zwany dalej „audytorem” wykonujący czynności audytowe w Gminie Czarna składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z kodeksem etyki po zawarciu umowy o pracę lub o świadczenie usług.

## § 2

1. Podstawą na której opiera się praca audytora jest zaufanie do przeprowadzanej przez niego oceny: procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej oraz zarządzania jednostkami organizacyjnymi gminy.
2. Audytor w czasie wykonywania czynności audytowych powinien stosować następujące zasady odnoszące się do praktyki wykonywania audytu :
  1. **Zasada uczciwości** – poprzez uczciwe postępowanie audytor buduje zaufanie do swojej pracy dążąc do tworzenia podstawy do polegania na jego ocenie.
  2. **Obiektywizm** – audytor zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas przeprowadzania audytu , w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu, dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z prowadzonym zadaniem audytowym, a formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.
  3. **Poufność** – audytor szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.
  4. **Profesjonalizm** – audytor wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.
  5. **Postępowanie audytora i relacje pomiędzy audytorami** - audytor postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.
  6. **Konflikt interesów** – audytor nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

### § 3

1. Audytor swoje czynności wykonuje w oparciu o zbiór reguł określających normy zachowania, stanowiące wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora.
2. Audytor stosuje się do następujących **reguł postępowania**:
  1. uczciwość
  2. obiektywizm
  3. poufność
  4. profesjonalizm
  5. postępowanie audytora oraz relacje z innymi audytorami
  6. konflikt interesów

### § 4

Stosując regułę **uczciwości** audytor:

1. wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie, profesjonalnie i odpowiedzialnie,
2. przestrzega prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w gminie i jej jednostkach organizacyjnych,
3. uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów gminy,
4. przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
5. nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do jego pracy lub działalności urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.

### § 5

Stosując regułę **obiektywizmu** audytor:

1. chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia,
2. przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
3. nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami gminy i jej jednostek organizacyjnych ,
4. nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie,
5. ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności danej jednostki organizacyjnej gminy.

## § 6

Stosując regułę **poufności** audytor:

1. nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów gminy i jej jednostek organizacyjnych,
2. rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

## § 7

Stosując regułę **profesjonalizmu** audytor:

1. podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań do wykonywania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie
2. wykazuje się niezbędną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem pozwalającym na realizację czynności audytowych,
3. wykonuje zadania audytowe w ramach posiadanej wiedzy, umiejętności i doświadczenia,
4. prowadząc audyt postępuje zgodnie z przepisami prawa, „Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”,
5. kieruje się w swoich bieżących działaniach wytycznymi zawartymi w „Karcie Audytu Wewnętrznego” oraz niniejszym kodeksie,
6. stale rozwija swoje kwalifikacje zawodowe oraz podnosi efektywność pracy i jakość wykonywanych zadań.

## § 8

Stosując reguły dotyczące **postępowania audytora oraz relacji między audytorami** audytor:

1. swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy,
2. w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

## § 9

Stosując regułę **konfliktu interesów** audytor:

1. upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzonego zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania urzędem, gwarantując przy tym, iż tego rodzaju funkcje pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji wójta,
2. dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady,
3. unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami urzędu oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego nacisk albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania i podejmowania decyzji,

4. unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

### § 7

1. Każdy audytor zobowiązany jest przestrzegać kodeksu etyki i kierować się jego zasadami i regułami.
2. Audytor realizujący zadania audytowe w gminie Czarna ponosi odpowiedzialność cywilną i karną za naruszenie zasad niniejszego kodeksu etyki.

  
Wojt Gminy Czarna  
*Edward Dobrzański*  
Edward Dobrzański