

**Zarządzenie Nr SEK.0050.150.2019**  
**Wójta Gminy Dąbrowa**  
**z dnia 20 sierpnia 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia: Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego, Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Gminie Dąbrowa**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.), art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 869), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015r., poz. 1480) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRF z 2016r., poz. 28), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego, Księgę procedur audytu wewnętrznego, Kodeks Etyki Audytora wewnętrznego oraz Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, stanowiące odpowiednio załączniki nr 1, 2, 3, 4 do niniejszego zarządzenia, jako procedury obowiązujące w Gminie Dąbrowa w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego.

§ 2

Procedury określone w § 1 mają zastosowanie do audytora wewnętrznego – zleceniobiorcy, prowadzącego audyt wewnętrzny w Gminie Dąbrowa oraz do przeprowadzanych przez niego audytów wewnętrznych w Urzędzie Gminy Dąbrowa oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrowa.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **W GMINIE DĄBROWA**

#### **I. Wstęp**

Karta audytu wewnętrznego w Gminie Dąbrowa, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dąbrowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.

#### **II. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego**

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki. Strategicznym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Urzędzie Gminy Dąbrowa i podległych jednostkach organizacyjnych.
2. Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta Gminy w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, czynności doradcze oraz zapewnienie racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli w Gminie Dąbrowa funkcjonują prawidłowo.
3. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest przeprowadzanie zadań o charakterze zapewniającym.
4. Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Gminy Dąbrowa oraz jej jednostek organizacyjnych.
5. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

#### **III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

Audytór wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu Gminy Dąbrowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pomieszczeń Urzędu Gminy Dąbrowa oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy Dąbrowa oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego wspomaga Wójta Gminy Dąbrowa we właściwej realizacji tych procesów,

- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi oraz kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli zewnętrznej i inspekcji.

#### **IV. Niezależność**

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Dąbrowa oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy wykonywany jest przez audytora wewnętrznego - zleceniobiorcę, realizującego zadania związane z audytem wewnętrznym.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega wyłącznie Wójtowi Gminy.
3. Audytor wewnętrzny realizując swoje zadania postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

#### **V. Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Urzędem Gminy Dąbrowa oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
  - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
  - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
  - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
  - 4) ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
  - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu Gminy Dąbrowa oraz jednostek organizacyjnych Gminy z planowanymi efektami i celami,
  - 7) ocenę dostosowania działań Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy Dąbrowa oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu Gminy Dąbrowa oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt Gminy Dąbrowa powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

## **VI. Sprawozdawczość**

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania z audytu.
3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
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 zawiadamia o tym fakcie Wójta Gminy.

## **VII. Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi**

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, 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 uwzględnić wyniki kontroli oraz stopień realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wystosowanych przez NIK, a także przez inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.

## **KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **WPROWADZENIE**

Księga procedur audytu wewnętrznego w Gminie Dąbrowa, zwana dalej „Księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, zapewniając właściwą organizację pracy audytora wewnętrznego, zwanego dalej „audytorem” oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych.

Niniejszy dokument określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez audytora uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania audytu wewnętrznego oraz zasad dokonywania zmian w procedurach audytu.

### **MISJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE DĄBROWA**

Ochrona interesów jednostki poprzez świadczenie niezależnych, obiektywnych oraz systematycznych usług zapewniających i doradczych odnoszących się do celów jednostki oraz zachodzących w niej procesów, służących usprawnieniu jej funkcjonowania, poprzez poprawę skuteczności zarządzania jednostką w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej.

Misja będzie realizowana poprzez:

- 1) wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce oraz stopnia realizacji celów i zadań przypisanych jednostce,
- 2) ocenę skuteczności zarządzania ryzykiem,
- 3) identyfikowanie obszarów szczególnie wrażliwych na ryzyko,
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych obejmujących istotne obszary ryzyka oraz funkcjonujący system kontroli zarządczej,
- 5) składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych, zawierających m.in. ocenę legalności, efektywności i gospodarności działań jednostki,
- 6) wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania.

## **1. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **1.1 Definicja audytu wewnętrznego**

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

2. Ocena systemu kontroli zarządczej dotyczy ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrzny Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA) definiują audyt wewnętrzny jako działalność niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Audyt wewnętrzny pomaga organizacji w osiąganiu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz zarządzania organizacją.
4. Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu kierownictwu racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo.
5. Pod pojęciem usług doradczych rozumie się doradztwo i pokrewne działania usługowe dla Urzędu Gminy Dąbrowa lub jednostek organizacyjnych Gminy, których charakter i zakres są uzgadniane z Wójtem Gminy, a w przypadku świadczenia usług doradczych dla jednostek organizacyjnych, również z kierownikiem/dyrektorem jednostki organizacyjnej. Celem usług doradczych jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.
6. Działalność doradcza, o której mowa w pkt 5, wykonywana jest w zakresie i w sposób nienaruszający zasady niezależności audytu. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać zadań doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
7. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie Wójta Gminy o przyczynach odmówienia wykonania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
8. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić Wójtowi Gminy opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
9. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać Wójtowi Gminy lub kierownikowi komórki audytowanej wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki.
10. Wnioski przedstawione przez audytora wewnętrznego, o których mowa w pkt 8 i 9 nie są wiążące.
11. Sposób wykonywania, dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
12. Stosowane w toku prac audytowych kryteria oceny obejmują adekwatność, skuteczność oraz efektywność. Dla osiągnięcia ustalonych celów prowadzonego audytu dopuszcza się stosowanie innych kryteriów oceny, uwzględnionych w programie zadania audytowego.
13. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa i Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

## 1.2 Cele i zakres zadań audytu wewnętrznego

1. Rolą audytu wewnętrznego jest identyfikacja i analiza potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki oraz badanie i ocena adekwatności, efektywności systemów kontroli zarządczej opracowanych w celu kontrolowania ryzyka.
2. Strategicznym celem audytu wewnętrznego w Gminie Dąbrowa jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych.
3. Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownictwa Gminy w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, czynności doradcze oraz dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych funkcjonują prawidłowo.
4. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest przeprowadzanie czynności o charakterze zapewniającym.
5. Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu Gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych.
6. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu Gminy Dąbrowa i podległych jednostek organizacyjnych.
7. Audytor wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami władczymi wobec innych osób w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
8. Audytor wewnętrzny nie ustanawia i nie wdraża zasad i procedur. Audytor wewnętrzny może dokonywać jedynie przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie kompetencji danej jednostki oraz składać sprawozdania z wnioskami dotyczącymi możliwości ich ulepszeń.
9. Obiektywizm audytora wewnętrznego nie jest naruszony, jeśli rekomenduje on pewne standardy procedur kontrolnych lub zarządczych lub też dokonuje przeglądu tych procedur zanim zostaną one wdrożone. Pozytywna lub negatywna opinia audytora wewnętrznego dotycząca projektowanej procedury nie uwalnia kierownika jednostki lub pracownika na innym szczeblu zarządzania od odpowiedzialności za zarządzanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w danym obszarze działalności jednostki.
10. Nie powoduje naruszenia bezstronności wykonywanie przez audytora wewnętrznego czynności o charakterze doradczym w zakresie operacyjnych działań jednostki, za które audytor był uprzednio odpowiedzialny. W przypadku wykonywania czynności o charakterze doradczym w danym obszarze działalności jednostki, audytor nie powinien oceniać tej działalności przez co najmniej 1 rok.
11. Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m.in. na:
  - 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
  - 2) analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
  - 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
  - 4) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
    - a) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych,
    - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
    - c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
  - 5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,

- 6) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
- 7) kontroli wykorzystania rekomendacji sformułowanych w sprawozdaniu,
- 8) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych, w tym zarządzeń i poleceń służbowych,
- 9) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

### **1.3 Obowiązki oraz prawa audytora wewnętrznego**

1. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego:
  - 1) audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy,
  - 2) audytor wewnętrzny przestrzega podstawowych zasad wynikających ze standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
  - 3) audytor wewnętrzny przestrzega podstawowych zasad wynikających z kodeksu etyki,
  - 4) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny ,
  - 5) audytor wewnętrzny ma prawo dokonywania przeglądu działań operacyjnych i programów, aby ustalić stopień, w jakim wykonanie jest zgodne z wytycznymi, celami i zadaniami oraz określić, czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami,
  - 6) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu,
  - 7) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Wójta Gminy we właściwej organizacji i realizacji tych procesów,
  - 8) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
  - 9) audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi,
  - 10) audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 11) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego,
  - 12) audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od pracowników jednostki informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego,



- 13) pracownicy audytowanej jednostki są zobowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustne informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny podlega corocznej ocenie według zasad przyjętych w Gminie Dąbrowa, określonych niniejszym zarządzeniem.

## **2. NIEZALEŻNOŚĆ**

1. Audyt wewnętrzny w Gminie Dąbrowa wykonywany jest przez niezależnego audytora wewnętrznego zatrudnionego na podstawie umowy zlecenia, realizującego zadania związane z audytem wewnętrznym.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega wyłącznie Wójtowi Gminy.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
4. Audytor wewnętrzny nie powinien być narażony na próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
5. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.
6. Audytor wewnętrzny informuje Wójta Gminy o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytora.

## **3. PLANOWANIE AUDYTU**

### **3.1. Identyfikacja i analiza ryzyka**

1. Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.
2. Zarządzanie ryzykiem jest procesem oceny i przeciwdziałania skutkom ryzyka przez zastosowanie racjonalnych (adekwatnych) środków. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za zarządzanie ryzykiem w jednostce. Zadaniem audytu jest identyfikacja i analiza występującego ryzyka w celu oceny, czy w jednostce występuje właściwy system zarządzania ryzykiem. Dokonując oceny systemu zarządzania ryzykiem, audytor wewnętrzny powinien przyczynić się do jego usprawnienia. W procesie oceny ryzyka następuje identyfikacja obszarów ryzyka, a następnie analiza ryzyka, w wyniku której obszary ryzyka uszeregowuje się według poziomu oceny ich ważności dla działania jednostki, a tym samym kolejności uwzględnienia w planie audytu lub realizacji zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny identyfikuje i ocenia ryzyka związane z systemem zarządzania i kontroli w jednostce, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania jednostki,
  - 2) przepisy prawa i regulacje wewnętrzne dotyczące działania jednostki,
  - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych zadań audytowych i kontroli,
  - 4) wyniki wcześniej dokonanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur i mechanizmów kontroli,

- 5) sprawozdania finansowe z wykonania budżetu, a także inne informacje o wynikach działalności jednostki,
  - 6) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
  - 7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
  - 8) priorytety kierownictwa,
  - 9) opinie kierownictwa Urzędu, kierowników/dyrektorów jednostek podległych oraz pracowników tych jednostek,
  - 10) wyniki wywiadów i rozmów przeprowadzonych przez audytora wewnętrznego.
4. Model oceny ryzyka i nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka opiera się na następujących założeniach:
- 1) punktem wyjścia jest ustalenie obszarów działania jednostki, a następnie analiza ryzyka. W obszarach ryzyka ustala się potencjalne zadania audytowe, tj. procesy, problemy i zagadnienia wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - 2) audytor wewnętrzny przeprowadza wstępną selekcję potencjalnych zadań audytowych; w tym celu audytor przy pomocy skali punktowej ocenia prawdopodobieństwo wystąpienia problemów w danym obszarze, wskutek oddziaływania określonych czynników ryzyka,
  - 3) po wstępnej selekcji kierownictwo jednostki wskazuje swoje priorytety.
5. Audytor wewnętrzny, w formularzu zbiorczym przedstawia ocenę końcową ryzyka zawierającą m.in. ocenę ryzyka, priorytety kierownictwa, ocenę ryzyka ze względu na datę ostatniego audytu.

### **3.2. Roczny plan audytu wewnętrznego oraz sprawozdanie z jego wykonania**

1. Audyt wewnętrzny prowadzi się według rocznego planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem.
3. Do końca każdego roku audytor wewnętrzny, w porozumieniu z Wójtem Gminy Dąbrowa, przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu wewnętrznego na następny rok.
4. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym biorąc pod uwagę:
  - 1) wyniki analizy ryzyka,
  - 2) priorytety kierownictwa.
5. Plan audytu zawiera w szczególności:
  - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
  - 2) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
  - 3) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach.
6. Plan audytu wewnętrznego podpisuje audytor wewnętrzny oraz Wójt Gminy.
7. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Wójtem Gminy, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.
8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem Gminy przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
9. W przypadku braku planu audytu na dany rok, audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu wewnętrznego na ten rok kalendarzowy albo, w

- uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Wójtem Gminy, w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.
10. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
  11. Sprawozdanie z wykonania planu audytu podpisuje audytor wewnętrzny i przedkłada Wójtowi Gminy.
  12. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego powinno zawierać:
    - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych w danym roku 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 systemu kontroli zarządczej,
    - 4) inne ważne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.
  13. Plan audytu i sprawozdanie z jego wykonania stanowią, udostępnioną na wniosek, informację publiczną.
  14. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w pkt 13 dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego.

#### **4. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO**

1. Planowanie zadania audytowego jest pierwszym etapem procesu mającego na celu sprawne przygotowanie i realizację zadania, a także sporządzenie sprawozdania i zamknięcie akt zadania audytowego.
2. Proces planowania obejmuje w szczególności:
  - 1) przegląd wcześniejszych dokumentów roboczych audytu dotyczących tematyki zadania,
  - 2) zaznajomienie się z działalnością operacyjną jednostki/ komórki właściwej ze względu na obszar planowanego zadania audytowego,
  - 3) ocenę ryzyka bieżącego zadania audytowego.
3. Wstępny przegląd jest jedną z metod wykorzystywanych na etapie zbierania informacji i zaznajamiania się z obszarami działalności jednostki, poddawanych audytowi w ramach planowanych zadań. Wstępny przegląd polega na zebraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, niezbędnych do opracowania programu zadania oraz ułatwiających jego realizację. Głównymi celami przeglądu są:
  - 1) zrozumienie i opisanie badanego obszaru działalności jednostki,
  - 2) zidentyfikowanie i wstępna ocena istniejących problemów,
  - 3) zidentyfikowanie i wstępna ocena mechanizmów kontroli,
  - 4) wstępne określenie tematu, celów, kryteriów i obiektów zadania audytowego,
  - 5) zaplanowanie i przeprowadzenie czynności w oparciu o zebrane uprzednio informacje.
4. Wstępny przegląd wiąże się z zastosowaniem takich technik jak:
  - 1) przegląd obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych normujących badany obszar działalności jednostki,
  - 2) zapoznanie się z ustaleniami i wynikami poprzednich audytów i kontroli dotyczącymi obszaru zainteresowania planowanego zadania audytowego,

- 3) rozmowa z kierownikiem/dyrektorem audytowanej jednostki/komórki odpowiedzialnym za badany obszar działania i/lub osobami realizującymi zadania w badanym obszarze,
- 4) obserwacja przebiegu czynności w badanym obszarze,
- 5) analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla kierownika jednostki.
5. Audytor wewnętrzny przeprowadza wywiady z osobami zarządzającymi danym systemem – obszarem działania i odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie występujących w nim procesów,
6. W wywiadach zwraca się szczególną uwagę na pozyskanie informacji pozwalających na zrozumienie systemu.
7. Wywiady przeprowadza się także z uczestnikami procesów.
8. W celu uniknięcia kwestionowania informacji uzyskanych w trakcie wywiadu wskutek ich zniekształcenia, ostateczna treść wywiadu jest uzgadniana i potwierdzana podpisem przez audytora wewnętrznego oraz osobę z którą przeprowadzono wywiad. Audytor wewnętrzny powinien ponadto, o ile to możliwe, dążyć do poparcia ustaleń wywiadu dowodami z innych źródeł.
9. Dopuszcza się przeprowadzenie wywiadu przy wykorzystaniu wewnętrznej poczty elektronicznej.
10. Audytor wewnętrzny przeprowadza testy dla uzyskania wystarczających dowodów pozwalających odpowiedzieć na pytanie „jak jest?” . Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu jej, porównaniu wyników z oczekiwanymi i dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację.
11. Testy przeglądowe prowadzi się, aby zrozumieć dany proces i zidentyfikować w nim mechanizmy kontroli. Celem testu jest określenie początku procesu wraz z dokumentami źródłowymi , a następnie prześledzenie go krok po kroku. Jeżeli proces zobrazowany jest diagramem, audytor wewnętrzny przygotowując test przeglądowy, zapoznaje się z nim.
12. Testy zgodności przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że w badanym obszarze są stosowane mechanizmy kontroli. Testy zgodności dostarczają dowodów, czy zarządzanie i procedury kontrolne w badanym obszarze funkcjonują zgodnie z założeniami oraz czy są efektywne. Dzięki testowi zgodności audytor uzyskuje dowody na przestrzeganie procedur. Po stwierdzeniu odstępstwa audytor wewnętrzny ocenia jego istotność.
13. Testy wiarygodności przeprowadza się po wykonaniu testów zgodności. Audytor wewnętrzny sprawdza, czy informacje zamieszczone w dokumentacji są kompletne, dokładne i odzwierciedlają stan faktyczny. W zależności od tego, czy testy zgodności wykażą stosowanie albo niestosowanie danych mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych lub odpowiednio zwiększonych próbach.
14. Graficzna analiza procesów – diagram mający na celu zidentyfikowanie słabości w systemie kontroli danego procesu.
15. Pobieranie próbek losowych – próbkowanie, jako technika wykorzystywana przy badaniu określonej populacji, porównaniu wyników z oczekiwanymi oraz dokonanie ich ekstrapolacji na badaną populację.
16. Procedury analityczne obejmują między innymi porównanie informacji bieżącej z poprzednim okresem, badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi w celu ustalenia nietypowych wyników.

## **5. CELE, OBIEKTY, KRYTERIA I ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO**

1. Celem zadania audytowego jest niezależna i obiektywna ocena badanego obszaru działalności oraz zapewnienie, czy mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej w tym obszarze funkcjonują prawidłowo.
2. Obiekty zadania definiuje obszar działalności jednostki poddany badaniu. Audytor wewnętrzny ustala wszystkie możliwe obiekty w danym obszarze.
3. Kryteria zadania są pomocą do oceny, czy funkcjonowanie jednostki w badanym obszarze, w tym mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej, przebiegają zgodnie z założeniami wynikającymi m.in. z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych, standardów i innych norm.
4. Zakres zadania obejmuje obiekty audytu, które w wyniku analizy ryzyka na etapie planowania zadania audytowego wskazują na możliwość wystąpienia ryzyka.
5. W planowaniu zadania uwzględnia się:
  - 1) cele badanej działalności oraz systemy kontroli,
  - 2) istotne ryzyka i sposoby jego kontroli,
  - 3) adekwatność i efektywność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej,
  - 4) możliwość istotnych udoskonaleń powyższych systemów.
6. Wyznaczenie obiektów, celów i zakresu zadania zapewniającego powinno zmierzać do uzyskania racjonalnego zapewnienia, czy w badanym obszarze:
  - 1) cele postawione przed jednostką są wykonywane,
  - 2) zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub regulacje wewnętrzne obowiązujące w jednostce są wdrażane i przestrzegane,
  - 3) mechanizmy i procedury składające się na system zarządzania i kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania jednostki.

## **6. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO**

1. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.
2. Opracowując program zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
  - 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
  - 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
  - 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem, w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
  - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
  - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
3. Audytor wewnętrzny sporządza program zadania zapewniającego, zawierający w szczególności:
  - 1) oznaczenie zadania ze wskazaniem jego numeru i tematu,
  - 2) cele zadania,
  - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
  - 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym badaniem,

- 5) wskazówki metodyczne, w tym: planowane techniki przeprowadzenia zadania, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
  - 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
  - 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
  5. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

## **7. PRZEPROWADZANIE ZADANIA AUDYTOWEGO**

1. Audytor wewnętrzny przed przeprowadzaniem zadania zapewniającego zwołuje naradę otwierającą. W naradzie otwierającej biorą udział: audytor wewnętrzny oraz kierownik audytowanej komórki organizacyjnej lub wskazani przez niego pracownicy.
2. Celem narady otwierającej jest ustalenie z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej założeń organizacyjnych przeprowadzania zadania audytowego, w tym omówienie sposobu minimalizacji ewentualnych zaburzeń w przebiegu audytu i zakłócania pracy komórki organizacyjnej. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny omawia w szczególności:
  - 1) tematykę i cele zadania,
  - 2) zakres zadania,
  - 3) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
  - 4) kryteria oceny,
  - 5) założenia organizacyjne przeprowadzania zadania, w tym dostęp do dokumentacji, sporządzanie kserokopii, wyciągów z dokumentów, zasady autoryzacji składanych audytorowi dokumentów, oświadczeń i wywiadów.
3. Audytor wewnętrzny sporządza w jednym egzemplarzu protokół z narady otwierającej, który podpisują: audytor wewnętrzny oraz kierownik audytowanej komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez kierownika komórki uczestnicząca w naradzie.
4. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach audytowanych na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy, po okazaniu dowodu tożsamości.
5. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
  - 2) nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki,
  - 3) termin ważności upoważnienia,
  - 4) podpis kierownika jednostki.
6. W przypadku, gdy zadanie audytowe przeprowadzane jest we wszystkich jednostkach Gminy, upoważnienie może nie zawierać poszczególnych nazw jednostek.

## **8. CZYNNOŚCI AUDYTOWE I TECHNIKI BADANIA**

1. Czynności audytowe wykonuje się w sposób nie zakłócający normalnego toku pracy jednostek/komórek audytowanych. Audytor wewnętrzny podejmuje czynności audytowe, wyszczególnione w programie zadania audytowego, a w szczególności:

- 1) przeprowadza zaplanowane wywiady i testy,
  - 2) sporządza opis badanego procesu (ścieżkę audytu),
  - 3) dokonuje wstępnej oceny systemu zarządzania i kontroli w badanym obszarze,
  - 4) sporządza kwestionariusze kontroli wewnętrznej/ listy sprawdzające,
  - 5) opisuje słabe punkty badanego obszaru, wskazując na możliwe przyczyny i skutki.
2. W przypadku audytu systemu, czynności audytora wewnętrznego zmierzają przede wszystkim do określenia, zrozumienia i szczegółowego jego udokumentowania. Działania te w szczególności obejmują badanie dokumentów wskazujących na teoretyczne zasady funkcjonowania systemu. Do dokumentów takich zaliczają się przede wszystkim: powszechnie obowiązujące przepisy prawa, schematy organizacyjne, księgi procedur, regulacje wewnętrzne, pisemne zakresy obowiązków pracowników.
3. Czynności audytowe, zorientowane na ocenę elementów systemu oraz mechanizmów zarządzania i kontroli wewnętrznej w procesach działalności jednostki obejmują:
- 1) wstępny przegląd,
  - 2) ustalenie elementów systemu zarządzania i mechanizmów kontroli,
  - 3) prześledzenie procesu, w celu potwierdzenia, czy funkcjonuje on zgodnie z opisem,
  - 4) udokumentowanie procesu: schemat, analiza graficzna, wywiady, itp.,
  - 5) wstępną ocenę efektywności systemu zarządzania i mechanizmów kontroli wewnętrznej,
  - 6) testowanie i ponowną ocenę w celu potwierdzenia, modyfikacji albo odrzucenia wstępnej oceny systemu zarządzania i mechanizmów kontroli wewnętrznej,
  - 7) udokumentowanie wyników i wniosków dot. efektywności zarządzania i kontroli.
4. Czynności doradcze wykonywane są jako część zadań zapewniających lub na wniosek Wójta Gminy. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane.

## **9. WSTĘPNE USTALENIA AUDYTU, NARADA ZAMYKAJĄCA**

1. Zredagowanie ustaleń i wniosków z przeprowadzonego zadania audytowego wymaga:
  - 1) ustalenia stanu faktycznego,
  - 2) podania kryteriów oceny,
  - 3) odniesienia stanu faktycznego do przyjętych kryteriów oceny,
  - 4) sformułowania uwag i wniosków (zaleceń).
2. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
3. Celem narady zamykającej jest:
  - 1) przedstawienie wstępnych ustaleń audytu,
  - 2) porozumienie się w sprawie ustaleń audytu, uwag i wniosków (zaleceń),
  - 3) przedstawienie przez audytora pozytywnych aspektów działania w badanym obszarze,
  - 4) poinformowanie o przewidywanym okresie sprawozdawczym, w tym uzgodnienie terminów realizacji zaleceń.
4. W przypadku zgłoszenia na naradzie zamykającej dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących ustaleń audytu oraz zaleceń audytora, uczestnicy narady dążą do uzgodnienia ostatecznego stanowiska w tych sprawach. Dodatkowe wyjaśnienia i uzgodnienia odzwierciedla się w protokole z narady zamykającej.

5. Z narady zamykającej sporządza się pisemny protokół. Protokół podpisują audytor wewnętrzny oraz kierownik audytowanej komórki organizacyjnej lub osoba przez nich wyznaczona.
6. W razie odmowy podpisania protokołu audytor wewnętrzny czyni o tym fakcie adnotację w protokole. Kierownik komórki audytowanej powinien uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

## **10. SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO**

1. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewnającego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
  - 1) oznaczenie zadania,
  - 2) datę sporządzenia,
  - 3) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego audyt,
  - 4) numer upoważnienia do przeprowadzenia audytu,
  - 5) temat i cel zadania zapewnającego,
  - 6) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania zapewnającego,
  - 7) termin w którym przeprowadzono zadanie zapewnające,
  - 8) ustalenia stanu faktycznego,
  - 9) wyniki oceny stanu faktycznego według ustalonych kryteriów ocen,
  - 10) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
  - 11) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
  - 12) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
  - 13) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym,
  - 14) podpis audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie.
3. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek/jednostek audytowanych, audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki/jednostki.
4. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
5. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
6. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
7. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska, o którym mowa w pkt 6, audytor wewnętrzny włącza do akt audytu.



8. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Wójtowi Gminy oraz kierownikowi jednostki/komórki audytowanej.
9. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor wewnętrzny, po upływie terminu, o którym mowa w pkt 4, przekazuje sprawozdanie Wójtowi Gminy, informując o tym kierownika komórki audytowanej.
10. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, może przedstawić na piśmie Wójtowi Gminy swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
11. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz wyznacza sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta Gminy – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
12. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta Gminy o przyczynach odmowy realizacji zaleceń – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
13. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności, o których mowa w pkt 11 lub odmówi realizacji zaleceń, Wójt Gminy – w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
14. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierowników komórek audytowanych o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
15. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w pkt 14, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

## **11. CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCE**

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki/komórki podjętych w celu realizacji zaleceń. Czynności te są podejmowane po uzgodnieniu z kierownikiem właściwej komórki/jednostki organizacyjnej bądź planowane – ujęte w planie audytu wewnętrznego.
2. Czynniki uzasadniające przeprowadzenie czynności sprawdzających:
  - 1) znaczenie wydanych zaleceń,
  - 2) skala nakładu pracy i kosztów potrzebnych do wykonania zaleceń,
  - 3) skutki (ryzyka) niewykonania zaleceń,
  - 4) złożoność zaleceń,
  - 5) czas jaki upłynął od wydania zaleceń.
3. Skala zamierzonych czynności sprawdzających może przyjmować różne formy działań np. rozmowy telefonicznej, zapytania mailowego, zbadania uprzednio audytowanej procedury, realizacji od początku czynności, które były przedmiotem zadania zapewniającego.
4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę, audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Wójtowi Gminy oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

## **12. CZYNNOŚCI DORADCZE**

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Wójta Gminy lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Wójtem.
2. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Wójta Gminy Dąbrowa
3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących zakres zarządzania jednostką.
4. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie Wójta Gminy o przyczynach niewykonania czynności doradczych, o których mowa w pkt 3, wnioskowanych przez kierownika jednostki.
5. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
6. Wnioski i opinie, o których mowa w pkt 5 nie są wiążące.
7. Sposób wykonania i udokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

## **13. DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
  - 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
  - 2) stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych. Dobór dokumentów umieszczanych w formie papierowej do akt stałych następuje na podstawie profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego, stosownie do potrzeb audytu oraz podczas realizacji zadań audytowych.
3. Stałe akta obejmują w szczególności:
  - 1) powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
  - 2) regulacje wewnętrzne,
  - 3) dokumenty zawierające opis systemów zarządzania i kontroli,
  - 4) plany audytu wewnętrznego,
  - 5) sprawozdania z wykonania planu audytu.
4. Bieżące akta obejmują w szczególności:
  - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego i program zadania,
  - 2) protokoły z narad: otwierającej i zamykającej,
  - 3) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu,
  - 4) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od pracowników, innych osób w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - 5) notatkę informacyjną,
  - 6) sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego,
  - 7) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzenia zadania audytowego.

5. W toku prowadzonego zadania audytor wewnętrzny może sporządzać notatki służbowe, dotyczące czynności audytowych oraz innych zdarzeń mających znaczenie dla ustaleń audytu. Dołącza się je do akt bieżących, których treść notatki dotyczy.
6. Prawo wglądu do akt bieżących audytu wewnętrznego mają kierownicy komórek audytowanych oraz Wójt Gminy.
7. Akta, ze względu na rodzaj są porządkowane i wpinane do segregatorów oznaczonych zgodnie z przyjętym w Urzędzie Gminy i stosowanym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
8. Akta audytu wewnętrznego przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa według zasad określonych w instrukcji archiwum zakładowego, obowiązującej w Urzędzie Gminy Dąbrowa.

#### **14. DOKONYWANIE ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Audytor wewnętrzny monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego.
2. Czynniki zewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe czy legislacyjne.
3. Czynniki wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz Urzędu Gminy, takich jak zmiany organizacyjne.
4. Zmiany w Księdze procedur audytu wewnętrznego mogą polegać na anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu o nowe treści.
5. Do chwili wprowadzenia zmian w Księdze procedur audytu wewnętrznego, obowiązującymi regulacjami są przepisy wyższego rzędu.

## **KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w Gminie Dąbrowa jest zapewnienie rzetelnego, godnego i uczciwego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego.

Kodeks stanowi zestawienie zasad i reguł postępowania, jakimi powinien kierować się audytor wewnętrzny w codziennej pracy. Określa on zasady dotyczące praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguły postępowania, które stanowią normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego. Podstawą, na której opiera się praca audytora wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzonej przez niego oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania jednostką.

Audytor wewnętrzny obowiązany jest do stosowania ogólnie przyjętych zasad etyki zawodowej, stanowiących reguły moralnego postępowania, takich jak:

### **1. Uczciwość**

Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien postępować uczciwie tj. w zgodzie ze swoimi przekonaniem, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością, tak, aby nie dawać powodu do podważania prezentowanych przez niego ocen i opinii. Uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem,
- 2) przestrzegać prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce oraz ujawniać wszystkie informacje zgodnie z wymogami obowiązującego prawa i regułami zawodu audytora,
- 3) uznawać i wspierać cele jednostki, które są zgodne z prawem i zasadami etyki,
- 4) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- 5) nie angażować się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważać zaufanie do jego pracy lub działalności jednostki.

### **2. Obiektywizm**

Audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.

Audytor wewnętrzny powinien unikać sytuacji, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego wnioski, ustalenia i zalecenia,
- 2) przedstawiać jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi przepisami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
- 3) nie brać 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 jednostki,
- 4) nie akceptować niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie,
- 5) ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego w obrębie określonego obszaru działalności jednostki.

### **3. Poufność**

Audytor wewnętrzny powinien szanować wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawniać jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Audytor wewnętrzny:

- 1) powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
- 2) nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

### **4. Profesjonalizm**

Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać posiadane informacje, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie,
- 2) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 3) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych.

Jeśli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc do innych pracowników jednostki albo zgłosić kierownikowi jednostki konieczność powołania rzeczoznawcy.

## **5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje z innymi audytorami i kontrolerami**

Audytor wewnętrzny powinien postępować w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami i kontrolerami.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacniać rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki,
- 2) w stosunkach z innymi audytorami i kontrolerami postępować w sposób godny i uczciwy.

## **6. Konflikt interesów**

Audytor wewnętrzny nie powinien brać udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie powinien wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) upewniać się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego 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,
- 2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady,
- 3) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania,
- 4) unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do jego obiektywizmu i niezależności.

## **PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE DĄBROWA**

### **I. Podstawowe informacje**

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, zwany dalej Programem, został opracowany na podstawie Standardu audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych nr 1300, ogłoszonego w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.
2. Program jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym, która stanowi podstawę do oceny jego działalności.
3. Program służy zapewnieniu, że audyt wewnętrzny:
  - 1) działa zgodnie z Kartą audytu wewnętrznego, Księgą procedur audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego, ustanowionymi niniejszym zarządzeniem,
  - 2) działa w sposób skuteczny i wydajny,
  - 3) jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie jednostki.
4. Program obejmuje:
  - 1) wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, w tym także usługi doradcze,
  - 2) oceny wewnętrzne i zewnętrzne,
  - 3) informowanie o wynikach kierownika jednostki,
  - 4) procedurę opracowywania i wprowadzania odpowiednich działań naprawczych i innych zaleceń.

### **II. Oceny wewnętrzne**

1. Oceny wewnętrzne obejmują:
  - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
  - 2) okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny przez audytora wewnętrznego.
2. Bieżące monitorowanie jest nieodłączną częścią zarządzania audytem wewnętrznym i składa się z zasad, procedur i praktyki, które służą nadzorowi i pomiarowi działalności audytu wewnętrznego.
3. Do narzędzi wykorzystywanych przy bieżącym monitorowaniu zalicza się:
  - 1) nadzorowanie wykonywania zadań przez audytora wewnętrznego,
  - 2) listy kontrolne oraz inne narzędzia weryfikujące zgodność pracy audytora wewnętrznego z przyjętymi procedurami,
  - 3) informację zwrotną od kierowników komórek audytowanych, dostarczoną po zakończeniu zadania w postaci ankiety poaudytowej, zgodnie ze wzorem opracowanym przez audytora.

- 4) regularny przegląd dokumentacji roboczej audytu (akt bieżących),
  - 5) zarządzanie czasem obejmujące monitoring realizacji planu audytu,
  - 6) analizę innych wskaźników działalności (np. cykl audytu),
  - 7) zatwierdzanie wszystkich ostatecznych sprawozdań i określonych zaleceń, dokumentów przez audytora wewnętrznego.
4. Odpowiedzialność i nadzorowanie zadań przez audytora wewnętrznego wymagają:
- 1) wiedzy, umiejętności i innych kompetencji, które są niezbędne do wykonania zadania,
  - 2) zapewnienia realizacji zadania zgodnie z przyjętym programem (wszelkie ewentualne zmiany powinny być udokumentowane – zmiana programu),
  - 3) przyjęcia wiarygodnych dowodów stanowiących podstawę do przedstawienia ustaleń, wniosków i zaleceń z zadania,
  - 4) zapewnienia odpowiedniej jakości przekazywanych informacji (dokładne, obiektywne, jasne, konstruktywne i dostarczone na czas),
  - 5) zapewnienia osiągnięcia zamierzonych celów zadania,
  - 6) dbania o możliwości rozwoju wiedzy, umiejętności i kompetencji.

### **III. Okresowe przeglądy**

1. W celu weryfikacji zgodności działalności audytu wewnętrznego z Kartą audytu wewnętrznego, Księgą procedur audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego, ustanowionymi niniejszym zarządzeniem – audytor wewnętrzny przeprowadza raz w roku okresowe przeglądy w formie samooceny, zgodnie ze wzorem opracowanym przez audytora
2. Samoocena umożliwia wykrywanie ukrytych problemów i nieefektywności w procesie zarówno audytu jak i otoczeniu zewnętrznym oraz pozwala określić ogólny stopień zgodności, dotyczącej całej działalności audytu wewnętrznego ze Standardami audytu.
3. W ramach okresowych przeglądów audytor wewnętrzny dokonuje:
  - 1) analizy ryzyk związanych z realizacją celów, zawartych w rocznym planie audytu,
  - 2) przeglądu dokumentacji roboczej audytu (akta stałe i bieżące) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami i procedurami,
  - 3) przeglądu wskaźników wydajności audytu poprzez bieżące monitorowanie czasu pracy przeznaczanego na realizację zadań,
  - 5) dokonywanie analizy porównawczej w zakresie stosowania dobrych praktyk, opracowanych zgodnie z zasadami i procedurami audytu - właściwym i pomocnym punktem odniesienia są informacje upowszechniane przez Ministerstwo Finansów, fora branżowe, szkolenia i wymiana doświadczeń, spotkania ze środowiskiem audytorów wewnętrznych.

### **IV. Oceny zewnętrzne**

1. Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza jednostki.
2. Obowiązek przeprowadzenia oceny zewnętrznej wynika z faktu, że jakkolwiek oceny wewnętrzne są korzystne dla zapewnienia jakości świadczonych usług, nie wystarczają jednak do zapewnienia w pełni obiektywnych wyników.
3. Ocena zewnętrzna dotyczy całokształtu działalności audytu wewnętrznego, pod kątem zgodności ze standardami, definicją audytu wewnętrznego, kodeksem etyki oraz, w razie



potrzeby zawierać powinna odpowiednie zalecenia dotyczące wprowadzenia usprawnień. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Wójtowi Gminy.

4. Zewnętrzna ocena jakości audytu wewnętrznego może być przeprowadzona przez:

- 1) niezależny zespół oceniający spoza jednostki, pod kierownictwem wykwalifikowanego i doświadczonego zawodowego audytora wewnętrznego,
- 2) samoocenę audytora wewnętrznego z niezależną walidacją wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,
- 3) przegląd partnerski.

5. Ocena zewnętrzna dokonana przez niezależny zespół - polega na przeprowadzeniu oceny przez wykwalifikowany i niezależny zespół, który posiada wiedzę z zakresu Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, metodologii oceny oraz najlepszych praktyk audytu wewnętrznego. Zespół oceniający pracuje w siedzibie jednostki, przeprowadzając rozmowy, badania, sporządzając zestawienia i analizy porównawcze oraz przeglądy dokumentacji roboczej. Wyniki przeprowadzonej oceny są przekazywane audytorowi wewnętrznemu oraz Wójtowi Gminy. Informacja o wynikach wskazuje na zgodność lub brak zgodności działalności audytu wewnętrznego ze Standardami oraz zawiera zalecenia przeprowadzenia możliwych usprawnień.

6. Walidacja samooceny – dokonywana jest przez niezależną i kompetentną osobę lub zespół, która/y zatwierdza prawidłowość przeprowadzenia samooceny i uzyskanych dzięki niej wyników. Oprócz badania samooceny, walidator potwierdza niektóre z czynności samooceny, odbywa wizytę na miejscu, gdzie rozmawia z członkami wyższego kierownictwa. Końcowym efektem oceny zewnętrznej jest zatwierdzenie sprawozdania audytora wewnętrznego, dotyczącego zgodności audytu wewnętrznego ze Standardami lub sporządzenie osobnego raportu wyszczególniającego wykryte rozbieżności. Warunkiem zastosowania tej metody jest wcześniej przeprowadzona samoocena przez audytora wewnętrznego.

## **V. Wyniki i monitoring programu zapewnienia i poprawy jakości**

1. Przynajmniej raz do roku audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi Gminy informację o wszystkich działaniach podjętych w ramach obowiązującego Programu, z uwzględnieniem wyników ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz odpowiednie plany działań naprawczych.

2. Audytor wewnętrzny zapewnia prawidłowe wdrożenie działań naprawczych i usprawniających prowadzenie audytu wewnętrznego oraz informuje o tym Wójta Gminy.