

Zarządzenie NR 0050.29e.2017

Burmistrza Czarnego
z dnia 01 lutego 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia karty audytu wewnętrznego i księgi procedur audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 274 ust.3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z dnia 16 grudnia 2016 r. poz. 28) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu określenia zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Czarne wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. W celu określenia metodyki działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Czarne wprowadza się Kodeks Etyki Audytu Wewnętrznego stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Piotr Zabrocki
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0050.29e.2017
Burmistrza Czarnego
z dnia 01 lutego 2017 roku

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Wstęp

Zgodnie z Międzynarodowymi Ramowymi Zasadami Praktyki Zawodowej The Institute of Internal Auditors (IIA): „Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Pomaga on organizacji w osiąganiu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejścia do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i governance.

Celem Karty Audytu Wewnętrznego jest określenie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne, zwanej dalej „Urząd Miasta i Gminy” oraz określenie pozycji, uprawnień i odpowiedzialności audytora wewnętrznego wykonującego audyt wewnętrzny w Urząd Miasta i Gminy. Zakres i rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i ocenie potencjalnego ryzyka w działaniu Urzędu Miasta i Gminy, na zbadaniu i ocenie adekwatności oraz efektywności systemów kontroli zarządczej wdrożonych w celu zarządzania ryzykiem.

Karta razem ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, ogłoszonymi przez Ministra Finansów - stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy.

Karta zawiera podstawowe informacje wyjaśniające cel, uprawnienia, odpowiedzialność i specyfikę audytu wewnętrznego - skierowane do wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy. Karta będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa Urząd Miasta i Gminy oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

I. Cele audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi Miasta i Gminy Czarne racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli



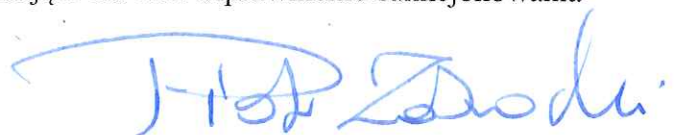
zarządczej funkcjonują prawidłowo oraz przysparzanie wartości dodanej mającej na celu usprawnienia Urzędu Miasta i Gminy.

2. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi audytor wewnętrzny usługodawca niezatrudniony w jednostce, zwany dalej „usługodawcą”.
3. Audyt wewnętrzny jest realizowany poprzez niezależną i obiektywną ocenę procesów oraz procedur działających w Urzędzie Miasta i Gminy, umożliwiającą polepszenie realizacji celów organizacji, ustalenie obszarów usprawnień działań operacyjnych i ograniczenie oddziaływania ryzyka, poprzez niezależne badanie procesów zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej oraz dostarczenie Burmistrzowi rozsądnego zapewnienia o ich skuteczności.
4. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy.
5. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności Urzędu Miasta i Gminy oraz na badaniu i ocenie adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
6. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

1. jest uprawniony do przeprowadzania audytu we wszystkich obszarach działalności Urzędu Miasta i Gminy (audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych);
2. ma zagwarantowane prawo dostępu do: wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych źródeł informacji związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta i Gminy;
3. ma prawo żądać od pracowników Urzędu Miasta i Gminy informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
4. może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania

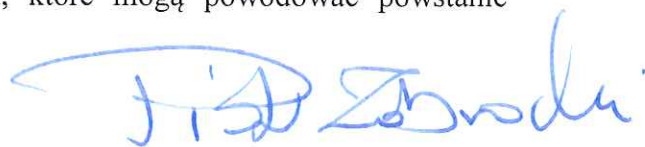


Urzędu Miasta i Gminy;

5. nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów;
6. nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
7. nie powinien uchylać się od przedstawiania Burmistrzowi wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji;
8. nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędzie Miasta i Gminy;
9. nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje.
10. 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 wykroczenie skarbowe, wówczas o tym fakcie powiadamia niezwłocznie Burmistrza.
11. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
14. Do końca roku audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na rok następny.
15. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz.1764).

III. Niezależność audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:
 - a) ma bezpośredni i nieutrudniony dostęp do Burmistrza;
 - b) jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych i podlega, w tym zakresie, tylko przepisom prawa powszechnie obowiązującego, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego;
 - c) nie może wykonywać zadań lub posiadać uprawnień, które wchodzą w zakres bieżących działań Urzędu Miasta i Gminy;
 - d) nie powinien realizować zadań audytowych, które mogą powodować powstanie



potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.

2. Burmistrz Czarnego zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Burmistrz Czarnego powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania audytu.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego Planu Audytu Wewnętrznego. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu Burmistrz Czarnego. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzany poza planem, na polecenie Burmistrza, o ile nie zagraża terminom realizacji zadań, wynikającym z rocznego Planu Audytu Wewnętrznego.
3. Sprawozdanie - Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za rok poprzedni audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje Burmistrzowi Czarnego.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - d) ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu Miasta i Gminy;
 - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu Miasta i Gminy;
 - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu



Miasta i Gminy z planowanymi wynikami i celami;

g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

6. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu Miasta i Gminy.
7. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
8. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu, jak i poza planem, w Urzędzie Miasta i Gminy uprawnia imienne upoważnienie wystawione do każdego zadania przez Burmistrza oraz dowód tożsamości audytora wewnętrznego.

V. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego i jego dokumentowanie.

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz dokumentację informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
3. dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność Urzędu Miasta i Gminy.
4. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu dokumentację audytu wewnętrznego Burmistrza lub osobie przez niego upoważnionej (pisemna zgoda Burmistrza).
5. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. Sprawozdanie to przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej.
6. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.
7. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.
8. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informację na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania. W celu przedstawienia informacji audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.
9. Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość



sprawozdania z ich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

10. Zasadą przy prowadzeniu audytu wewnętrznego jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami komórki audytowanej co do prawdziwości stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu przed rozpowszechnieniem sprawozdania. Tam gdzie jest to właściwe, należy ustalić działania korygujące, jakie należałoby podjąć i uwzględnić je w sprawozdaniu.
11. 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.
12. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.
13. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy i uregulowania wewnętrzne.
14. 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 Burmistrza.
15. Zalecenia zawarte w sprawozdaniu powinny precyzyjnie określać co trzeba zmienić lub naprawić i powinny być skierowane do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań.
16. Wszelkie informacje uzyskane w trakcie wykonywanych czynności i dokumenty opracowane przez audytora wewnętrznego udostępniane są innym osobom za zgodą Burmistrza.

VI. Działalność audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - a) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
 - b) wykonywanie zadań audytowych zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i uznaną praktyką;
 - c) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie analizy ryzyka;
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania zadań audytowych i składania sprawozdań.

VII. Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi i zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi;
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny porozumiewa się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Burmistrza.
4. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, mogą być udostępniane zewnętrznym instytucjom kontroli jedynie za pośrednictwem Burmistrza.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. S. Zbrodki", is located at the bottom right of the page.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 0050.29e.2017
Burmistrza Czarnego
z dnia 01 lutego 2017 roku

KODEKS ETYKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Wstęp

Podstawą, na której opiera się praca audytora wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzanej przez niego oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli zarządczej i zarządzania Urzędem Miasta i Gminy, zwanego dalej „Jednostką”. Niezbędnym warunkiem uzyskania takiego zaufania, jest zachowanie przez audytora wewnętrznego odpowiedniej postawy etycznej. Pomocą w tym zakresie ma służyć audytorowi wewnętrznemu Kodeks Etyki audytora wewnętrznego w Jednostce, zwany dalej „Kodeksem”.

Celem Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego jest przyczynienie się do 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. Kodeks uwzględnia zarówno ogólne wymagania dotyczące pracownika zatrudnionego w administracji publicznej, jak i konkretne wymogi związane z pracą na stanowisku audytora wewnętrznego. Przy opracowywaniu Kodeksu wykorzystano: Kodeks etyki służby cywilnej, Kodeks etyki zawodowych księgowych wydany przez IFAC oraz Kodeks etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych –IIA (Institute of Internal Auditors).

Kodeks uwzględnia specyfikę pracy na stanowisku audytora wewnętrznego, która opiera się na zaufaniu do przeprowadzonej przez audytora obiektywnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania jednostką sektora finansów publicznych. Kodeks określa dwa istotne zagadnienia tj. zasady dotyczące praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguły postępowania, które stanowią normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego. Kodeks wraz ze Standardami audytu wewnętrznego oraz Kartą audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne stanowi wytyczne w sprawie postępowania audytora wewnętrznego.

Niniejszy Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego opracowano w oparciu o załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r.,



poz. 28).

I. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejszy Kodeks obowiązuje audytora wewnętrznego usługodawcę w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Czarne.

II. ZASADY I REGUŁY POSTĘPOWANIA

Audytora wewnętrznego powinien przestrzegać następujących zasad i reguł postępowania:

I. Uczciwość

Audytora wewnętrznego przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien postępować uczciwie, tj. według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością tak, by nie dawać powodu do podważania prezentowanych przez niego ocen i opinii.

Audytora wewnętrznego powinien:

- 1) wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem;
- 2) przestrzegać przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce;
- 3) stosować Standardy audytu wewnętrznego oraz Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) uznawać i wspierać cele Jednostki, które są zgodne z prawem i zasadami etyki;
- 5) przedkładać dobro publiczne oraz dobro Jednostki nad interesy własne i swojego środowiska.

II. Obiektywizm

Audytora wewnętrznego powinien zachować obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.

Audytora wewnętrznego powinien:

- 1) zachować obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu;
- 2) dokonywać wyważonej oceny biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym;
- 3) chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego wnioski;
- 4) przedstawić jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych;
- 5) ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego w obrębie

Handwritten signature: H. Zander

określonego obszaru działalności Jednostki.

III. Poufność

Audytór 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.

Audytór 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 jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę realizacji celów Jednostki.

IV. Profesjonalizm

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

Audytór 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 ustawy o finansach publicznych, odpowiednimi aktami wykonawczymi do tej ustawy, Standardami audytu wewnętrznego, Standardami kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz Kartą audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne,
- 3) stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych;
- 4) dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących audytowanych obszarów oraz metodologii audytu wewnętrznego;
- 5) być zawsze przygotowanym do jasnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

V. Konflikt interesów

Audytór 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.

Audytór wewnętrzny powinien:

- 1) upewniać się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie przeprowadzania

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 Burmistrza Czarnego;

- 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 w ten sposób;
- 3) unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do jego obiektywizmu i niezależności.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "H. B. Zdzien".