

ZARZĄDZENIE NR 20 /2004

WÓJTA GMINY RASZYN

z dnia 31 marca 2004 r.

w sprawie wprowadzenia i stosowania Standardów Audytu Wewnętrznego.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2 i 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) i art. 35 a-i Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r, Nr 15, poz. 148, z późn. zm.) oraz § 2-4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia kwot przychodów oraz wydatków środków publicznych dokonywanych w ciągu roku kalendarzowego, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2002 r, Nr 234, poz. 1970), w związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2002 r. nr 111, poz. 973),

zarządzam co następuje :

§ 1

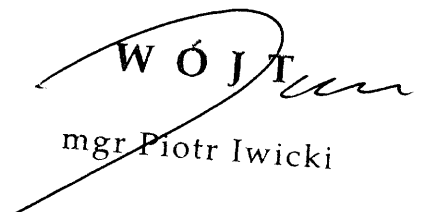
W celu usprawnienia, poprawy efektywności i skuteczności systemów kontroli oraz procesów zarządzania ryzykiem i kierowania Gminą Raszyn, zwaną dalej „Gminą”, wprowadza się - do stosowania i przestrzegania w Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych - Standardy Audytu Wewnętrznego („SAW”), stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam, Kierownikowi Biura Audytu Wewnętrznego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Piotr Iwicki

STANDARDY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

obowiązujące w Urzędzie Gminy Raszyn

Wypełniając postanowienia art. 35d, ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r, Nr 15, poz. 148, z późn. zm.) oraz w związku z § 2-4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia kwot przychodów oraz wydatków środków publicznych dokonywanych w ciągu roku kalendarzowego, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2002 r, Nr 234, poz. 1970), a także w oparciu o postanowienia Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2002 r. nr 111, poz. 973), w celu usprawnienia, poprawy efektywności i skuteczności systemów kontroli oraz procesów zarządzania ryzykiem i kierowania Gminą wprowadza się do stosowania i przestrzegania niniejsze Standardy Audytu Wewnętrznego, określane w dalszej części *w skrócie „SAW”*.

Rozdział I. Standardy ogólne – Organizacja.

§ 1.

1. **Audytem wewnętrznym** jest ogół działań, przez które Wójt Gminy uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu Gminy oraz nadzorowanych i podległych jednostek i zakładów w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
 - 1.1. *Legalność* obejmuje, w szczególności, badanie:
 - zgodność audytowanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych,
 - zaniechanie działania mimo prawnie określonego obowiązku.
 - 1.2. *Gospodarność* obejmuje badanie:
 - zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
 - uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów (czy taki sam wynik działalności można było osiągnąć mniejszym nakładem środków lub czy przy zastosowaniu takich samych środków można było osiągnąć lepszy wynik),
 - wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w wyniku prowadzonej działalności.
 - 1.3. *Celowość* obejmuje badanie:
 - zapewnienia zgodności działań jednostki z jej celami statutowymi,
 - zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów i zadań.

Urząd Gminy Raszyn
Biuro Audytu Wewnętrznego

- zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów i zadań.
- 1.4. *Rzetelność* obejmuje badanie:
- wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
 - dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach,
- 1.5. *Przejrzystość* obejmuje badanie:
- klasyfikowania dochodów i wydatków
 - stosowania obowiązujących zasad rachunkowości, statystyki i sprawozdawczości.
- 1.6. *Jawność* obejmuje badanie:
- udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki,
 - udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowanych decyzji, wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 2

2. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy (*w skrócie „UG”*) oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w UG.
- 2.1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, od którego otrzymuje polecenia i zadania, z którym uzgadnia sposób i zakres ich realizacji i przed którym rozlicza się z ich wykonania.
- 2.2. Audytor wewnętrzny nie może być narażany na próby narzucenia obszarów audytu, zakresu i sposobu jego przeprowadzania oraz przekazywania wyników.
- 2.3. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki, w której jest zatrudniony (UG).
- 2.4. Audytor wewnętrzny nie powinien, co najmniej przez dwa lata, oceniać działalności jednostki (komórki) organizacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny. Pod pojęciem „komórki organizacyjnej” w dalszej części należy rozumieć również samodzielne stanowiska pracy, jeżeli wykonują odrębne prace i czynności oraz podlegają służbowo bezpośrednio Wójtowi Gminy lub jego Zastępcy.

§ 3.

3. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka. Wzorcowy układ planu audytu stanowi *załącznik nr 1* do niniejszych SAW.
4. Sporządzając plan audytu wewnętrznego, audytor uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:
- a) czas niezbędny do przeprowadzenia czynności organizacyjnych i właściwego zadania audytowego,
 - b) czas przeznaczony na niezbędne szkolenia audytora,
 - c) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
 - d) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania (kontrole poza planem, choroby, urlopy i inne nieobecności w pracy),
 - e) koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego (np. związane z koniecznością wykonania niezbędnych ekspertyz i badań przez rzeczoznawców lub biegłych).
5. W uzasadnionych przypadkach (na wniosek Wójta Gminy lub z inicjatywy audytora wewnętrznego) audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

7. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni sporządza audytor wewnętrzny do końca marca następnego roku.

§ 4.

8. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta Gminy oraz dowód osobisty (lub inny dokument identyfikujący audytora wewnętrznego). Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych SAW.
9. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji (np. rzeczoznawca majątkowy, biegły sądowy, biegły rewident, tłumacz przysięgły, itp.) audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Wójtem Gminy, powołać rzeczoznawcę. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby, może zażądać jej uzupełnienia. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych SAW.

Rozdział II.

Zadania i obowiązki audytora wewnętrznego.

§ 5

10. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
- ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności,
 - wyrażanie opinii na temat skuteczności stosowanych mechanizmów kontroli oraz ocena funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w badanej jednostce (komórce) organizacyjnej.
11. Zadaniem audytora wewnętrznego jest w szczególności:
- badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następujące sprawdzenia:
 - przestrzegania zasad rachunkowości,
 - zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
 - dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

§ 6.

12. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „**sprawozdaniem**”, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie swoich czynności.
13. Audytor wewnętrzny może przeprowadzać czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki (komórki) organizacyjnej do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, zwanej dalej „**notatką**”.

§ 7.

14. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe. Kierownik jednostki (Wójt Gminy) powinien zapewnić odpowiednie środki na ten cel.
15. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - a) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „*bieżącymi aktami*”, w celu dokumentowania przebiegu i wyników zadań audytowych,
 - b) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „*stałymi aktami*”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem przyszłych działań audytowych.
16. Audytor wewnętrzny koordynuje swoje działania oraz wymienia informacje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi w celu zminimalizowania kosztów powielania przeprowadzonych prac.

Rozdział III.

Standardy szczegółowe – realizacja audytu wewnętrznego.

§ 8.

17. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, oraz dostępu do wszystkich pracowników oraz wszelkich pomieszczeń i innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu.
18. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów, o których mowa wyżej, odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu. Na wniosek audytora kopie te lub odpisy potwierdzić powinien „za zgodność z oryginałem” upoważniony pracownik.
19. Audytor może przeprowadzać oględziny w celu zweryfikowania stanu lub istnienia zasobów majątkowych komórki/jednostki oraz dokonywać żądać rekonstrukcji wydarzeń lub obliczeń, pozwalających ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników.
20. Audytor wewnętrzny może sprawdzać rzetelność uzyskanych informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła.

§ 9

21. Pracownicy komórki/jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądania audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
22. Kierownik kontrolowanej komórki/jednostki organizacyjnej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki/jednostki.

23. Kierownik komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
24. W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z pracownikami kontrolowanej komórki/jednostki. Protokoły z tych narad podpisują audytor i kierownik komórki/jednostki, albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania takiego protokołu przez kierownika komórki/jednostki lub wskazanej przez niego osoby, należy niezwłocznie na piśmie przedstawić audytorowi przyczyny tej odmowy.
25. W przypadku audytów wykonywanych zgodnie z planem audytu wewnętrznego kierownik komórki/jednostki organizacyjnej zawiadamiany jest z wyprzedzeniem 7 dni o terminie rozpoczęcia audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach albo w związku z wykonywaniem audytu poza planem audytu, termin ten może zostać skrócony lub w ogóle pominięty.


§ 10

26. Wyniki z przeprowadzenia audytu wewnętrznego ujmuje się w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, które powinno zawierać:
 - oznaczenie (kolejny numer) zadania audytowego i termin jego przeprowadzenia (w dniach: „od” ... „do”),
 - nazwę i adres audytowanej komórki/jednostki oraz nazwisko i imię jej kierownika,
 - imię i nazwisko audytora oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu,
 - zakres przedmiotowy i cel przeprowadzenia zadania audytowego (co, dlaczego i za jaki okres badano?),
 - zwięzły opis działań komórki/jednostki, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi,
 - ustalenie stanu faktycznego (co zastano?) wraz z określeniem przyczyn i skutków uchybień (jakie niesie to konsekwencje?),
 - uwagi, wnioski i rekomendacje oraz termin usunięcia stwierdzonych uchybień,
 - podpis audytora wewnętrznego i datę sporządzenia sprawozdania.
27. Sprawozdanie, o którym mowa wyżej, audytor sporządza w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej komórki/jednostki organizacyjnej, drugi przekazywany jest Wójtowi Gminy a trzeci zostaje w aktach bieżących audytu wewnętrznego. W sytuacjach wyjątkowych sprawozdanie może zostać sporządzone tylko do wiadomości Wójta Gminy.
28. Kierownik kontrolowanej komórki/jednostki, może zgłosić audytorowi na piśmie, w terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu. W przypadku zasadności zgłoszonych uwag, audytor zmienia lub uzupełnia odpowiednią część lub całość sprawozdania.
29. Jeżeli kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym na piśmie Wójta Gminy i audytora wewnętrznego.

§ 11.

30. Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać w swojej pracy postanowień zawartych w **Kodeksie Etyki Audytora Wewnętrznego**, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego Zarządzenia.
31. Niniejsze standardy obowiązują od dnia wejścia w życie wprowadzającego je Zarządzenia Wójta Gminy.

Magdalena Bretsznajder


Radca Prawny
LB-960

„WZÓR”

Załącznik nr 1 do SAW

Wójt Gminy Raszyn

.....
(pieczęć nagłówkowa)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Informacje o Gminie istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

2. Analiza ryzyka

2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu

2.2. Metody analizy ryzyka

2.3. Wyniki analizy ryzyka

2.4. Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności:

Lp.	Obszar ryzyka	Uwagi
1.		
2.		
.....		

3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku

3.1. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewn.	Niezbędne zasoby (liczba osobo/dni, inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas pracy)
1.					
2.					
.....					

4. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.

Lp.	Obszar audytu wewnętrznego	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar ryzyka	Uwagi
1.				
2.				
.....				

5. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobo/dni)	Zasoby rzeczowe (sprzęt komputerowy, inne)	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych			
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5.	Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7.	Urlopy/ czas dostępny			
8.	Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego			

.....
(Data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(Data)

.....
(podpis Wójta Gminy)

„WZÓR”

Załącznik nr 2 do SAW

Wójt Gminy Raszyn

.....

(pieczęć nagłówkowa)

Raszyn, dnia

Upoważnienie nr
do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 35g ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.)

Upoważniam:

1. **Dariusz Ostrowski (Zaśw. Min. Fin. Nr 60/2004) – Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego**
2.
3.

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego*)

W.....
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Przedmiot i zakres kontroli:
.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

*) Niepotrzebne skreślić

„WZÓR”

Załącznik nr 3 do SAW

Wójt Gminy Raszyn

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Raszyn, dnia

**Wniosek
o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym**

Na podstawie art. 35g ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.)

powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....

w osobie

do udziału w dniu/dniach *)

W

(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

.....

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie / we współpracy z audytorem
wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym *)

.....

(podpis audytora wewnętrznego)

.....

(podpis Wójta Gminy)

*) Niepotrzebne skreślić

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Kodeks związany jest ze specyfiką zawodu audytora wewnętrznego, który opiera się na zaufaniu do obiektywnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania jednostką samorządu terytorialnego. Kodeks określa zasady dotyczące zawodu i praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguły postępowania, które opisują normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego.

Audytor powinien przestrzegać następujących zasad:

1. Uczciwość.

Audytor wewnętrzny powinien:

- wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem,
- przestrzegać obowiązującego prawa,
- uznawać i wspierać cele Gminy, które są zgodne z prawem i zasadami etyki,
- przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

2. Obiektywizm.

Audytor wewnętrzny zachowuje obiektywizm zawodowy przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Przy formułowaniu ocen audytor wewnętrzny nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób. Audytor wewnętrzny nie powinien:

- uczestniczyć w działaniach, które mogłyby uniemożliwić dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby w sprzeczności z interesami Gminy,
- uchylać się od podejmowania trudnych decyzji.

3. Poufność.

Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia. Audytor wewnętrzny:

- powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
- nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę celom Gminy.

4. Profesjonalizm zawodowy.

Audytor wewnętrzny powinien:

- podejmować się przeprowadzania tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie,
- przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych* oraz ze *Standardami Audytu Wewnętrznego*,
- stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywania zadań audytowych,

- zawsze być przygotowanym do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

5. Relacje pomiędzy audytorami.

Audytor wewnętrzny:

- swoim postępowaniem i wzajemną współpracą w ramach uprawianej profesji umacnia jej rangę i prestiż,
- w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów.

Audytor wewnętrzny obowiązany jest:

- upewnić się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie audytu nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania Gminą (komórką lub jednostką organizacyjną) oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Wójta Gminy (kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej),
- dbać o ochronę swojej niezależności organizacyjnej i służbowej oraz unikać konfliktu interesów,
- nie ulegać naciskom oraz próbom ograniczania i wpływania na swoją zdolność do działania ze strony kierownictwa i pracowników audytowanej przez siebie jednostki/komórki organizacyjnej.