

ZARZĄDZENIE Nr ...162

WÓJTA GMINY OŁAWA

z dnia 28 lipca 2022r.

**w sprawie: wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego oraz Księgi Procedur
Audytu Wewnętrznego w Gminie Oława**

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022.559 t.j. 2022.03.09) oraz art. 273 ust. 2, art. 276 w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. z dnia 2021.02.18),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Kartę Audytu Wewnętrznego w Gminie Oława, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego w Gminie Oława, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Oława do zapoznania się z treścią i przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu w Urzędzie Gminy Oława.

WÓJT
GMINY OŁAWA
Artur Piotrowski

3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Wójt Gminy Oława.

§ 3

1. Uchylam Zarządzenie Wójta Gminy Oława Nr 94/2010 z dnia 31 maja 2010r. w sprawie wprowadzenia Standardów Audytu Wewnętrznego i Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Oława.
2. Uchylam Zarządzenie Wójta Gminy Oława Nr 98/2010 z dnia 2 czerwca 2010r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego.
3. Uchylam Zarządzenie Nr 103/2012 Wójta Gminy Oława z dnia 13 czerwca 2012r. w sprawie przyjęcia programu zapewnienia i podnoszenia jakości audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Gminy w Oławie i jednostkach organizacyjnych Gminy Oława.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
GMINY OŁAWA
Artur Piotrowski



Dokument
podpisany przez
Annę Czerkiewicz
Data: 2022.07.27
09:08:33 CEST

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Wójta Gminy Oława

Nr 162 z dnia 28. lipca 2022r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE OŁAWA

Oława, lipiec 2022

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2 Definicje	3
Rozdział 3 Cele i zadania audytu wewnętrznego	5
Rozdział 4 Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.....	5
Rozdział 5 Niezależność i obiektywizm	7
Rozdział 6 Zakres audytu wewnętrznego.....	7
Rozdział 7 Planowanie i sprawozdawczość.....	8
Rozdział 8 Metodyka audytu wewnętrznego.....	9
Rozdział 9 Relacje z innymi instytucjami.....	9
Rozdział 10 Tryb dokonywania zmian Karty audytu wewnętrznego	10

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Karta audytu wewnętrznego określa zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego, w tym w szczególności:
 - a) cele i zadania audytu wewnętrznego;
 - b) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego;
 - c) niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego;
 - d) zakres audytu wewnętrznego;
 - e) planowanie i sprawozdawczość;
 - f) metodykę audytu wewnętrznego;
 - g) relacje z innymi instytucjami;
 - h) tryb dokonywania zmian Karty audytu wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny w Gminie Oława prowadzony jest na podstawie przepisów określonych w:
 - 1) dziale VI Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. z dnia 2021.02.18),
 - 2) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U.2018.506 t.j. z dnia 2018.03.09),
 - 3) Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRIF.2016.28 z dnia 2016.12.16), zwane dalej Standardami.

Rozdział 2
Definicje

§ 2

1. Użyte w Karcie określenia oznaczają:
 - 1) audyt wewnętrzny – niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

- 2) audytor wewnętrzny – osoba posiadająca kwalifikacje określone w art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przeprowadzająca audyt wewnętrzny oraz wykonująca czynności doradcze w Urzędzie na podstawie upoważnienia wydanego przez kierownika jednostki;
- 3) audytowany – komórka organizacyjna wymieniona w schemacie organizacyjnym Urzędu: referat, zespół, biuro, samodzielne stanowisko, stanowisko funkcyjne oraz gminna jednostka organizacyjna;
- 4) czynności doradcze – inne niż zadania zapewniające, działania realizowane przez audytora wewnętrznego służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, podejmowane na wniosek kierownika jednostki lub z inicjatywy audytora. Cel i zakres czynności doradczych audytor uzgadnia z kierownikiem jednostki, lecz nie prowadzi do przejęcia przez audytora obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Przykładami takich czynności są: konsultacja, doradztwo, przegląd oraz szkolenie.
- 5) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 6) jednostka – Urząd Gminy Oława, jednostka samorządu terytorialnego, która funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu Ustawy;
- 7) kierownik jednostki – Wójt Gminy Oława;
- 8) kierownik komórki audytowanej – kierownik komórki organizacyjnej wymienionej w schemacie organizacyjnym Urzędu, samodzielne stanowisko, stanowisko funkcyjne, kierownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 9) kierownik komórki audytu wewnętrznego – w przypadku jednoosobowej komórki audytu (samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego) – audytor wewnętrzny przeprowadzający audyt wewnętrzny w Urzędzie;
- 10) kontrola zarządcza – ogół działań, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 11) mechanizmy kontrolne – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 12) monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora

wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;

- 13) Urząd – Urząd Gminy Oława;
- 14) Ustawa – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. z dnia 2021.02.18);
- 15) Wójt – Wójt Gminy Oława
- 16) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 17) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 18) zalecenia (rekomendacje) – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Urzędu.

Rozdział 3

Cele i zadania audytu wewnętrznego

§ 3

1. Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnianie działalności jednostki oraz wspieranie Wójta w realizacji ustawowych celów i zadań.
2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczanie kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, że system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i funkcjonowania jednostki.
3. Realizacja powyższego następuje poprzez dokonywanie niezależnego i obiektywnego badania oraz oceny zarządzania w poszczególnych obszarach działalności jednostki, z uwzględnieniem ryzyk zagrażających skutecznej, efektywnej i zgodnej z prawem realizacji celów i zadań Urzędu.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 4

1. Audytor wewnętrzny, w zakresie realizacji funkcji audytu, ma prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i

danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

- b) do dostępu do wszystkich systemów informatycznych istniejących w jednostce;
 - c) do dostępu do dokumentacji z audytów i kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne;
 - d) do otrzymywania niezbędnych danych w zakresie działalności jednostki, w tym dokumentacji organizacyjnej, budżetu oraz danych dotyczących zatrudnienia.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa wyżej.
 3. Kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona ma prawo do czynnego uczestniczenia w zadaniu audytowym, w tym do wglądu w dokumentację z zadania audytowego oraz do przedstawiania własnych propozycji działań zaradczych ograniczających zidentyfikowane ryzyko, konsultowania projektowanych mechanizmów kontrolnych, planów naprawczych.
 4. Audytor wewnętrzny, w przypadkach wymagających specjalistycznych kwalifikacji, których brak jest w komórce audytu, ma prawo korzystania z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz jednostki, w tym powołania eksperta.
 5. Audytor wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinny mu być powierzane zadania z zakresu zarządzania jednostką.
 6. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest:
 - a) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn i określenie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości;
 - b) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka;
 - c) przygotowania do końca każdego roku, w porozumieniu z Wójtem, planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka, który jest zatwierdzany przez Wójta Gminy Oława;
 - d) monitorowania realizacji zaleceń, polegającego na sprawdzeniu stanu realizacji

- zaleceń przez komórkę audytowaną;
- e) wykonywania czynności sprawdzających, w trakcie których audytor wewnętrzny dokonuje oceny skuteczności zrealizowanych zaleceń, poprzez sprawdzenie, czy ich wdrożenie przyniosło oczekiwane efekty i przyczyniło się do poprawy realizacji zadań w badanym obszarze;
 - f) przekazania Wójtowi w terminie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim;
 - g) ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - h) opracowanie i realizację programu zapewnienia i poprawy jakości.

Rozdział 5

Niezależność i obiektywizm

§ 5

1. Audytor wewnętrzny podlega funkcjonalnie i organizacyjnie bezpośrednio Wójtowi, który zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i Standardom.
3. W celu zapewnienia niezależności i obiektywizmu oraz najwyższej jakości świadczonych usług i właściwej realizacji zadań zapewniających jak i czynności doradczych, audyt wewnętrzny jest niezależny od czynności operacyjnych, systemu zarządzania ryzykiem oraz systemu zarządzania Gminą Oława.
4. Audytor wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.

Rozdział 6

Zakres audytu wewnętrznego

§ 6

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu.
2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

3. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań formalnych, o określonym zakresie i czasie realizacji (ujęte tematycznie w planie audytu albo ustalone według bieżących potrzeb z kierownikiem jednostki) lub realizowane także z inicjatywy audytora wewnętrznego, po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności z Wójtem.
4. W ramach czynności doradczych mogą być realizowane w szczególności następujące działania:
 - a) przegląd mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzone systemy (w tym doradczy udział w pracach przy opracowaniu procedur);
 - b) przegląd zarządzania kluczowymi ryzykami oraz proces raportowania o nich na wniosek kierownika jednostki;
 - c) przegląd procedur zarządzania ryzykiem przed ich wdrożeniem;
 - d) uczestnictwo w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej.
5. Dopuszczalne jest łączenie w jednym zadaniu usług zapewniających i doradczych audytu wewnętrznego, o ile jest to w danej sytuacji właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.
6. Wójt może zlecić audytorowi wewnętrznemu wykonanie zadania poza planem audytu. Cel i sposób realizacji zadania audytor uzgadnia z Wójtem.
7. Jeśli wykonanie zadania poza planem audytu, w tym realizacja zleconych zadań poza planem, zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym Wójta Gminy Oława.

Rozdział 7

Planowanie i sprawozdawczość

§ 7

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Do końca roku, audytor wewnętrzny, w porozumieniu z Wójtem, przygotowuje na podstawie analizy ryzyka, plan audytu na następny rok.
3. Plan audytu podpisuje kierownik komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz kierownik jednostki.
4. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem

wewnętrznym i kierownikiem jednostki.

5. Kierownik komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie, do końca stycznia następnego roku składa dla Wójta Gminy Oława sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
6. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną, w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego nie stanowi informacji publicznej i podlega udostępnieniu wyłącznie za zgodą kierownika jednostki – o ile nie jest objęta ochroną na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

Rozdział 8

Metodyka audytu wewnętrznego

§ 8

1. Wybór zastosowanych technik i metod do przeprowadzenia zadania audytowego zależy od uznania audytora wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny korzysta z metod zawartych w Księdze procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie, zawierających zwięzły opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego.

Rozdział 9

Relacje z innymi instytucjami

§ 9

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 inne komórki kontrolne, organy lub instytucje, aby uniknąć dublowania wysiłków oraz niepotrzebnego nakładania się zakresu kontroli i audytów.
2. Ze względu na występujące różnice celów funkcjonowania między audytem wewnętrznym, a innymi komórkami kontrolnymi, organami lub instytucjami zewnętrznymi, koordynacja działań powinna polegać na wzajemnej współpracy i wymianie informacji, a także uwzględniania przez audytora wewnętrznego w analizie

ryzyka wyników kontroli i audytów dokonanych przez inne uprawnione osoby lub instytucje.

3. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i dokumentacja robocza może być udostępniona innym instytucjom, wyłącznie za zgodą Wójta Gminy Oława, po zasięgnięciu opinii Radcy Prawnego.

Rozdział 10

Tryb dokonywania zmian Karty audytu wewnętrznego

§ 10

1. Karta podlega modyfikacjom wraz ze zmianami wynikającymi z przepisów prawa, zasad organizacji funkcji audytu wewnętrznego oraz z innych przyczyn związanych z podniesieniem skuteczności realizacji zadań i celów audytu wewnętrznego.
2. Każdorazowa zmiana Karty wymaga wprowadzenia jej w życie mocą decyzji (zarządzenie) kierownika jednostki.

WÓJT
GMINY OŁAWA
Artur Piórowski

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Wójta Gminy Oława

Nr ...162... z dnia 28...lipca 2022r.

KSIĘGA

PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W GMINIE OŁAWA

Oława, lipiec 2022

Spis treści

Dział 1 Postanowienia ogólne	3
Dział 2 Kodeks Etyki	5
Dział 3 Procedury audytu wewnętrznego	5
Rozdział 1 Roczny plan audytu wewnętrznego	5
Rozdział 2 Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.....	7
Rozdział 3 Wykonywanie zadań audytowych	7
Rozdział 4 Monitorowanie realizacji zaleceń, czynności sprawdzające	11
Rozdział 5 Czynności doradcze	12
Dział 4 Program zapewnienia i poprawy jakości	12
Dział 5 Postanowienia końcowe	13

Dział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Oława jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. W jednostce samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 276 Ustawy, zadania przypisane kierownikowi jednostki związane z audytem wewnętrznym wykonują odpowiednio wójt, burmistrz, prezydent miasta, przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego.
3. Księga procedur audytu wewnętrznego w Gminie Oława, stanowi szczegółowe wytyczne w sprawie zasad organizacji, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w obszarze działania Gminy Oława.
4. Zasady i procedury wskazane w Księdze uwzględniają przepisy prawne dotyczące audytu wewnętrznego oraz powszechnie uznane Standardy:
 - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. z dnia 2021.02.18),
 - 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U.2018.506 t.j. z dnia 2018.03.09),
 - 3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRiF.2016.28 z dnia 2016.12.16).
5. W skład Księgi procedur audytu wewnętrznego wchodzi:
 - 1) Kodeks etyki audytora wewnętrznego,
 - 2) Procedury audytu wewnętrznego:
 - a) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
 - b) metody przeprowadzania oceny ryzyka i jego analizy,
 - c) metodykę przeprowadzania zadań zapewniających i czynności doradczych,
 - d) zasady przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego, sprawozdawczości, monitorowania realizacji zaleceń oraz trybu przeprowadzania czynności sprawdzających,
 - e) zasady gromadzenia, oznaczania, systematyzowania i przechowywania dokumentów.
 - 3) Program zapewnienia i poprawy jakości.

§ 2

1. Użyte w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego określenia oznaczają:

- 1) audytowany – komórka organizacyjna wymieniona w schemacie organizacyjnym Urzędu: referat, zespół, biuro, samodzielne stanowisko, stanowisko funkcyjne oraz gminna jednostka organizacyjna;
- 2) jednostka – Urząd Gminy Oława, jednostka samorządu terytorialnego, która funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu Ustawy;
- 3) kierownik jednostki – Wójt Gminy Oława;
- 4) kierownik komórki audytowanej – kierownik komórki organizacyjnej wymienionej w schemacie organizacyjnym Urzędu, samodzielne stanowisko, stanowisko funkcyjne, kierownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 5) kierownik komórki audytu wewnętrznego – w przypadku jednoosobowej komórki audytu (samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego) – audytor wewnętrzny przeprowadzający audyt wewnętrzny w Urzędzie;
- 6) kontrola zarządcza – ogół działań, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 7) Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych – punkty odniesienia według których dokonuje się pomiaru lub oceny badanego obszaru i/lub procesu w zakresie zgodności podjętych działań, adekwatności, efektywności oraz skuteczności systemu kontroli zarządczej;
- 8) Rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U.2018.506 t.j. z dnia 2018.03.09);
- 9) ryzyko – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, mającego negatywny wpływ na osiągnięcie celów i wykonywanie zadań;
- 10) Standardy – Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors, ogłoszone Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r.;
- 11) Urząd – Urząd Gminy Oława;
- 12) Ustawa – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. z dnia 2021.02.18);
- 13) właściciel ryzyka – kierownicy komórek organizacyjnych oraz inne osoby funkcyjne wyznaczone przez Wójta Gminy Oława, odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem zidentyfikowanym w ich obszarach działania;
- 14) Wójt – Wójt Gminy Oława.

Dział 2

Kodeks Etyki

§ 3

1. Kodeks etyki stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego w Gminie Oława.
2. Audytor wewnętrzny:
 - 1) przeprowadza zadania audytowe uczciwie, starannie i odpowiedzialnie, w oparciu o przepisy prawa i regulacje zawodowe,
 - 2) winien ujawnić wszystkie znane mu istotne fakty, które mogłyby mieć wpływ na zniekształcenie sprawozdania z badanej działalności,
 - 3) powinien zachować obiektywizm podczas przeprowadzenia zadania audytowego, ustalenia i zalecenia winny być formułowane w sposób bezstronny, muszą być oparte na faktach,
 - 4) nie może wykonywać funkcji i podejmować decyzji należących do kierownictwa, w tym uczestniczyć w zespołach merytorycznych odpowiedzialnych za realizację zaleceń i rekomendacji,
 - 5) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań, nie powinien być narażony na próby narzucenia obszarów audytu oraz próby do badania, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników,
 - 6) powinien dążyć do pełnej znajomości przepisów prawa dotyczących danego zadania audytowego oraz do poznania okoliczności badanej sprawy,
 - 7) powinien szanować wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawniać jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Dział 3

Procedury audytu wewnętrznego

Rozdział 1

Roczny plan audytu wewnętrznego

§ 4

1. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem Gminy Oława, do końca każdego roku przygotowuje plan audytu na następny rok (standard 2010).
2. Roczny Plan audytu opracowywany jest na podstawie:

- 1) wyników analizy ryzyka,
 - 2) priorytetów kierownika jednostki,
 - 3) dostępnych zasobów osobowych.
3. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka w obszarach ryzyka.
4. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
- 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - 3) wyniki audytów lub kontroli.
5. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka poddając zidentyfikowane obszary ryzyka ocenie. Audytor wewnętrzny bierze również pod uwagę powierzone jednostce zadania do realizacji.
6. Audytor wewnętrzny przy ocenie ryzyka może wykorzystywać wszelkie znane metody, w tym:
- 1) szacunkową metodę analizy ryzyka - metoda delficka (grupa ekspercka),
 - 2) matematyczną metodę analizy ryzyka,
 - 3) mieszaną metodę analizy ryzyka.
7. Spośród wymienionych wyżej metod, preferowanymi przez audytora wewnętrznego podczas analizy ryzyka zarówno przy sporządzaniu rocznego planu audytu wewnętrznego jak i poszczególnych zadań audytowych będzie metoda matematyczna.
8. Metoda matematyczna wykonywana jest bezpośrednio przy pomocy arkusza kalkulacyjnego macierzy ryzyka. Macierz ryzyka to arkusz kalkulacyjny przy pomocy którego dokonuje się wyliczenia zidentyfikowanych obszarów ryzyka w ramach poszczególnych zadań audytowych. Metoda ta, wymaga obliczeń zgodnie z właściwym algorytmem.
9. Powyższa metoda umożliwia uszeregowanie obszarów ryzyka według ich stopnia ważności.
10. Etapy przeprowadzania analizy ryzyka w tej metodzie to:
- 1) wyodrębnienie obszarów ryzyka,
 - 2) określenie kategorii ryzyka i czynników wpływających na ocenę wartości i wagi ryzyka,
 - 3) obliczanie oceny końcowej,
 - 4) ustalenie kolejności wykonywania zadania w danym obszarze w zależności od uzyskanej oceny końcowej.
11. Wyboru metody oceny i szacowania ryzyka dokonuje audytor wewnętrzny. Do oceny ryzyka przyjmuje się takie kryteria jak:
- 1) jakość zarządzania,
 - 2) materialność,
 - 3) kontrola wewnętrzna,
 - 4) czynniki zewnętrzne,

- 5) złożoność operacyjna.
12. Wpływ czynników i kategorii ryzyka na poszczególne obszary audytu ocenia się uwzględniając:
 - 1) wyniki rozmów z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - 2) wyniki stanu kontroli zarządczej w jednostce,
 - 3) wyniki rozmów z Wójtem Gminy Oława wraz ze wskazaniem priorytetów,
 - 4) wyniki kontroli i audytów,
 - 5) dotychczas przeprowadzone zadania audytowe w jednostce,
 - 6) profesjonalny osąd audytora wewnętrznego.
13. Plan audytu, sporządzony zgodnie z § 9 Rozporządzenia, podpisuje audytor wewnętrzny oraz Wójt Gminy Oława.
14. Plan audytu jest udostępniany w formie i na zasadach ustalonych w Urzędzie.
15. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
16. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Wójtem Gminy Oława.

Rozdział 2

Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego

§ 5

1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa dla Wójta Gminy Oława sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego (standard 2060), sporządzone zgodnie z § 12 Rozporządzenia.
2. Plan audytu oraz sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego stanowią udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 3

Wykonywanie zadań audytowych

§ 6

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Oława przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Oława.
2. Upoważnienie powinno zawierać :
 - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
 - 2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki,
 - 3) termin ważności,
 - 4) podpis kierownika jednostki.

3. Przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny przesyła kierownikowi komórki audytowanej zawiadomienie o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego.
4. Zadanie zapewniające rozpoczyna wstępny przegląd obszaru objętego audytem. Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności bez ich szczegółowej weryfikacji (standard 2200, 2201, 2210, 2220, 2230).
5. Celem wstępnego przeglądu jest w szczególności:
 - 1) zrozumienie badanej działalności,
 - 2) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego,
 - 3) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - 4) dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka,
 - 5) uzgodnienie z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem,
 - 6) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania zapewniającego.
6. W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
7. Narada może być również zwołana w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy komórki audytowanej. Z narady otwierającej sporządza się protokół.
8. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych służą za podstawę oceny badanego obszaru oraz pozwalają stwierdzić, czy występują odchylenia od ustalonego stanu faktycznego. Kryteria te stanowią punkty odniesienia według których dokonuje się pomiaru lub oceny badanego obszaru i/lub procesu w zakresie zgodności podjętych działań, adekwatności, efektywności oraz skuteczności systemu kontroli zarządczej.
9. Źródłami kryteriów oceny mogą być m.in.:
 - 1) przepisy prawa i regulacje wewnętrzne;
 - 2) standardy, normy, wytyczne, normy jakościowe, budowlane, techniczne, bezpieczeństwa;
 - 3) umowy z podmiotami zewnętrznymi;
 - 4) plany działalności i sprawozdania z planów działalności;
 - 5) wyniki kontroli i audytu wewnętrznego;
 - 6) dobre praktyki przyjęte do stosowania.
10. Audytor wewnętrzny przygotowuje i podpisuje program zadania zapewniającego (standard 2240), sporządzony zgodnie z § 16 ust. 1 Rozporządzenia, uwzględniając w szczególności:
 - 1) wynik przeglądu wstępnego;

- 2) uwagi kierownika komórki audytowanej oraz kierownika jednostki;
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę powołania eksperta;
 - 4) przewidywany czas trwania zadania.
11. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
 12. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza kierownik komórki audytu wewnętrznego.
 13. Zakres zadania obejmuje przedmiot i podmiot zadania (standard 2220). Zakres przedmiotowy uwzględnia cel badania. Zadanie audytowe może być przeprowadzone w więcej niż w jednej komórce organizacyjnej Urzędu.
 14. W przypadku, gdy w trakcie zadania zapewniającego, pojawią się okoliczności wychodzące poza jego zakres, możliwe jest dokonanie jego zmiany, ale ocena uzasadnienia takiej zmiany należy do Audytora wewnętrznego. Należy wówczas rozważyć możliwość świadczenia usługi doradczej, po pisemnym ustaleniu z kierownikiem jednostki celu, zakresu, podziału obowiązków i innych oczekiwań.
 15. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń stanu faktycznego oraz opiera wnioski i wyniki zadania na podstawie zebranych informacji, w tym :
 - 1) odpisów, kopii lub wyciągów dokumentów oraz zestawień i obliczeń dotyczących funkcjonowania komórki audytowanej,
 - 2) dokumentacji finansowej, w tym dowodów księgowych, danych z ewidencji sprawozdawczości, kartotek finansowych;
 - 3) wyników przeprowadzonych wizji i oględzin;
 - 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników dotyczących przedmiotu audytu;
 - 5) notatek służbowych sporządzonych przez audytora wewnętrznego w trakcie realizacji zadania zapewniającego;
 - 6) wydruków z korespondencji elektronicznej z oznaczeniem imienia i nazwiska sporządzającego daną informację;
 - 7) danych zawartych w systemach informatycznych Urzędu;
 - 8) analiz porównawczych sporządzonych na podstawie zebranych danych w trakcie zadania;
 - 9) opinii prawnych oraz opinii ekspertów.
 16. Zebrane informacje muszą być wystarczające, wiarygodne, przydatne do osiągnięcia celów zadania. Udokumentowane informacje stanowią podstawę wyników i wniosków (standard

2310, 2320, 2330, 2420).

17. Zarówno przy planowaniu, jak i wykonywaniu zadania audytowego, zawsze gdy jest to niezbędne, audytor wewnętrzny może zwracać się o informacje, dokumenty i pomoc do wszystkich pracowników Urzędu.
18. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani, na wniosek audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.
19. Kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona ma prawo do czynnego uczestniczenia w zadaniu audytowym, w tym do wglądu w dokumentację z zadania audytowego.
20. Kierownik i pracownicy komórki audytowanej mają prawo w każdym czasie do złożenia oświadczenia dotyczącego przedmiotu zadania audytowego.
21. Kierownik i pracownicy komórki audytowanej mają prawo do przedstawiania własnych propozycji działań zaradczych ograniczających zidentyfikowane ryzyko, konsultowania projektowanych mechanizmów kontrolnych, planów naprawczych.
22. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
23. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół.
24. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
25. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w akapicie poprzednim, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, zgodnie z § 18 Rozporządzenia.
26. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie dla audytowanego oraz Wójta Gminy Oława.
27. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego oraz Wójta Gminy Oława.
28. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni

kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko dla Wójta Gminy Oława oraz dla audytora wewnętrznego.

29. W przypadku, o którym mowa powyżej, Wójt Gminy Oława podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
30. Audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
31. Audytor wewnętrzny przedstawiając wyniki audytu wewnętrznego wskazuje słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn, a także zalecenia w sprawie ich wyeliminowania.

Rozdział 4

Monitorowanie realizacji zaleceń, czynności sprawdzające

§ 7

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. W tym celu po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem audytowym o przekazanie, w wyznaczonej formie i terminie, informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny informuje kierownika jednostki o każdej sytuacji braku podjęcia działań w kierunku wdrożenia zaleceń z przeprowadzonego zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny, po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności ich zrealizowania przez komórkę audytowaną.
4. Planując przeprowadzenie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny uwzględnia między innymi:
 - 1) strategię i cele jednostki;
 - 2) poziom istotności ustaleń i rekomendacji audytu;
 - 3) rodzaje ryzyka wpływające na realizację celów i zadań komórki audytowanej;
 - 4) zmiany organizacyjne, złożoność działalności, systemy informatyczne;
 - 5) wysokość nakładów koniecznych dla realizacji zaleceń;
 - 6) możliwości usprawnień systemu kontroli zarządczej.
5. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi komórki audytowanej oraz kierownikowi jednostki.

Rozdział 5

Czynności doradcze

§ 8

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z Wójtem Gminy Oława.
3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym kierownika jednostki.
4. Jeżeli audytorowi wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania doradczego, Audytor wewnętrzny musi odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne (standard 1210.C1).
5. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
6. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego (standard 2410.C1, 2440.C1, 2440.C2).
7. Wójt Gminy Oława podejmuje decyzję w zakresie sposobu realizacji wyników czynności doradczych.
8. Audytor wewnętrzny monitoruje wyniki zadań doradczych w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki (standard 2500.C1).

Dział 4

Program zapewnienia i poprawy jakości

§ 9

1. Celem programu zapewnienia i poprawy jakości jest umożliwienie dokonania oceny czy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna ze Standardami oraz czy audytorzy wewnętrzni stosują Kodeks etyki.
2. Program zapewnienia i poprawy jakości służy także do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz do identyfikacji możliwości poprawy.
3. Program zapewniania i poprawy jakości, obejmuje oceny bieżące, a także wewnętrzne i zewnętrzne okresowe oceny jakości (standard 1311, 1312 i 1320).
4. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
 - 2) okresowe przeglądy przeprowadzane raz w roku drogą samooceny.
5. Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego wykonywane jest w ramach zadań i obowiązków poprzez:
- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur audytu,
 - 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu,
 - 3) monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
 - 4) ocenę prac związanych z przygotowaniem sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
 - 5) systematyczny przegląd dokumentacji audytu,
 - 6) analizę mierników efektywności (ilość zaakceptowanych zaleceń, ilość wdrożonych zaleceń).
6. Audytor wewnętrzny musi dokonać samooceny funkcjonowania audytu w Urzędzie za rok poprzedni.
7. Podstawą do przeprowadzenia corocznej samooceny są Standardy oraz wytyczne Ministerstwa Finansów w zakresie funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
8. Ocena zewnętrzna musi być dokonana nie rzadziej niż raz na 5 lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół osób spoza jednostki.
9. W celu przeprowadzenia oceny zewnętrznej, kierownik jednostki oraz audytor wewnętrzny współpracują z upoważnioną osobą lub zespołem osób spoza Urzędu.
10. Wyniki oceny wewnętrznej (co najmniej raz w roku) oraz oceny zewnętrznej (co najmniej raz na pięć lat) przekazywane są kierownikowi jednostki.

Dział 5

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego, z dochowaniem należytej staranności.
2. Na dokumentację audytu wewnętrznego składają się dokumentacja z zadania audytowego oraz pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego, o której mowa w § 5 Rozporządzenia. Dokumentacja ta stanowi własność Urzędu.
3. Dokumenty wytworzone w komórce audytu wewnętrznego są nadzorowane przez Audytora

wewnętrznego i nie mogą być powielane oraz poddane dalszej dystrybucji, bez zgody Audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.

4. Dokumenty tworzone w komórce audytu wewnętrznego są rejestrowane, przechowywane i archiwizowane na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązujących w Urzędzie.
5. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie podlega systematycznym przeglądom.
6. W zakresie nieokreślonym w powyższych uregulowaniach, mają zastosowanie odrębne przepisy.

WÓJT
GMINY OŁAWA
Artur Pionowski

Oława, 25.07.2022r.

Audytór wewnętrzny
w Urzędzie Gminy Oława

Wójt Gminy Oława

w/m

Dotyczy: aktualizacji Karty Audytu Wewnętrznego oraz Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Gminie Oława

Zwracam się z wnioskiem o wprowadzenie zarządzeniem Wójta aktualnej Karty Audytu Wewnętrznego oraz Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Gminie Oława.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 273 ust. 2 Ustawy, Audytór wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego. Standardy audytu wewnętrznego zostały wprowadzone Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. Zgodnie ze:

- a) Standardem 1000, obowiązkiem audytora wewnętrznego jest okresowe przeglądanie, a w razie potrzeby aktualizowanie karty audytu wewnętrznego (standard 1000). Audytór wewnętrzny dokonuje okresowej oceny, czy cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego, zdefiniowane w karcie audytu pozostają nadal aktualne i umożliwiają osiągnięcie wyznaczonych celów.
- b) Standardem 1300, Zarządzający audytem wewnętrznym jest odpowiedzialny za stworzenie audytu wewnętrznego, którego zakres prac obejmuje działania opisane w Standardach i Definicji audytu wewnętrznego. Aby zapewnić, że tak się stanie standard 1300 wymaga od audytora wewnętrznego opracowania i realizowania programu zapewnienia i poprawy jakości.
- c) Standardem 2040, Zarządzający audytem wewnętrznym musi ustalić zasady i procedury służące kierowaniu audytem wewnętrznym (forma i zawartość zasad

i procedur zależą od wielkości i struktury audytu wewnętrznego oraz złożoności jego pracy).

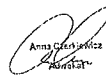
Dotychczas obowiązujące procedury w Gminie Oława są nieaktualne m.in. ze względu na zmianę przepisów dotyczących audytu wewnętrznego, które dokonały się na przestrzeni kilku lat oraz zmianę formy współpracy z audytorem (na zatrudnienie).

W jednostce samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 276 Ustawy, zadania przypisane kierownikowi jednostki związane z audytem wewnętrznym wykonują odpowiednio wójt, burmistrz, prezydent miasta, przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego. W związku z powyższym, karta audytu oraz procedury audytu wewnętrznego wymagają wprowadzenia zarządzeniem Wójta Gminy Oława.

Jednocześnie uchylenia wymagają poniższe zarządzenia tj.

1. Zarządzenie Wójta Gminy Oława Nr 94/2010 z dnia 31 maja 2010r. w sprawie wprowadzenia Standardów Audytu Wewnętrznego i Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Oława.
2. Zarządzenie Wójta Gminy Oława Nr 98/2010 z dnia 2 czerwca 2010r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego.
3. Zarządzenie Nr 103/2012 Wójta Gminy Oława z dnia 13 czerwca 2012r. w sprawie przyjęcia programu zapewnienia i podnoszenia jakości audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Gminy w Oławie i jednostkach organizacyjnych Gminy Oława.

Opinia Radcy Prawnego:



Dokument podpisany
przez Anna
Czerkiewicz
Data: 2022.07.27
09:07:48 CEST

.....Opiniuję pozytywnie.....

Sporządziła:

Iwona Laskowska

Audytorka wewnętrzna

