

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Audytora wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) realizowanie audytu wewnętrznego zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych;
 - 2) realizacja podstawowych zadań audytu wewnętrznego obejmujących m.in.:
 - a) uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonującej w jednostce kontroli zarządczej,
 - b) realizacja czynności doradczych, w tym składania wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - c) ocenę prowadzonej działalności, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi i ustalonymi procedurami wewnętrznymi,
 - d) ocenę efektywności i gospodarności podejmowanych działań, w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - e) ocenę wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Zadania audytowe realizowane są zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny po zakończeniu wykonywania czynności każdorazowo składa Wójtowi sprawozdanie z wykonanego audytu wewnętrznego.
4. Poza zakresem obowiązków określonych w ust. 1-3, Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do:
 - 1) monitorowania wykonania zaleceń po audytowych wydanych w następstwie przeprowadzonych audytów;
 - 2) przygotowywania zbiorczej analizy wyników przeprowadzanych audytów w danym roku kalendarzowym – do 15 grudnia każdego roku;
 - 3) udzielania w toku audytu instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie;
 - 4) ustalania przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu audytowanej komórki i jednostki organizacyjnej;
 - 5) realizacji innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.