ZARZĄDZENIE NR 53/2021
Starosty Jaworskiego
z dnia 16 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Jaworze: Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego, Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego oraz Kodeksu etyki audytora wewnętrznego

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.) w związku z art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3 oraz 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Starostwie Powiatowym w Jaworze wprowadza się następujące uregulowania wewnętrzne, związane z wykonywaniem audytu wewnętrznego:

1) Kartę audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
2) Księgę procedur audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia;
3) Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
4) Kodeks etyki audytora wewnętrznego, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Aneta Kucharzyk

Radca Prawny
Lilianna Konopska
WL/L-288

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 53/2021
Starosty Jaworskiego
z dnia 16 lipca 2021 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 1. Wstęp.

1. Celem Karty audytu wewnętrznego zwanej dalej: Kartą", jest określenie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w powiecie.
2. Użyte w Karcie określenie komórka organizacyjna należy rozumieć komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska starostwa powiatowego oraz wszelkie odrębne organizacje podlegające jednostce (jednostki organizacyjne powiatu).

§ 2. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego.

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
2. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności komórki organizacyjnej oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny jest realizowany jako zadania zapewniające oraz czynności doradcze. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
5. Zadania zapewniające mają na celu dostarczenie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej poprzez ocenę dowodów, dokonywaną przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków na temat komórki organizacyjnej i przebiegu procesów zarządczych, tj. operacji, funkcji, procesów, systemów lub innego działania związanego z wykonywaniem obowiązków przez komórkę organizacyjną.
6. Czynności doradcze to działania, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a ich celem jest przede wszystkim usprawnienie funkcjonowania komórek organizacyjnych. Forma czynności doradczych jest dostosowana do specyfiki obszaru objętego działaniami. Czynności doradcze mogą być podejmowane na wniosek kierownika jednostki lub audytora wewnętrznego.
7. W ramach audytu wewnętrznego są przeprowadzane czynności sprawdzające służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności wydanych zaleceń.

§ 3. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego; audytor wewnętrzny:

1. jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez kierownika jednostki;
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 pomieszczeń z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
4. ma prawo żądać od pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
5. może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania komórek organizacyjnych;
6. nie jest odpowiedzialny za wykonywanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych;
7. nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale posiada wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona ewentualnego przestępstwa;
8. nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres działania operacyjnego komórki organizacyjnej.

§ 4. Niezależność.

1. Audytor wewnętrzny:
   1) podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki;
   2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
   3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i Kodeksem etyki oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny nie może być narażony na jakiekolwiek próby wpływu na sposób wykonywania czynności audytowych.

§ 5. Zakres audytu wewnętrznego.

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej komórek organizacyjnych.
2. Audyt wewnętrzny polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie funkcjonowania kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ustawy o finansach publicznych.
3. Audytor Wewnętrzny wzmacnia jednostkę w osiąganiu zamierzonych celów dostarczając racjonalnego zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez czynności doradcze.
4. Zadania audytowe są realizowane w szczególności poprzez:
   1) przegląd funkcjonujących w komórce organizacyjnej mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
   2) ocenę procedur i praktyk sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
   3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
   4) ocenę zabezpieczenia mienia komórki organizacyjnej;
   5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów komórki organizacyjnej;
   6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania komórki organizacyjnej z założonymi celami operacyjnymi komórki organizacyjnej i celami strategicznymi jednostki;
   7) ocenę dostosowania działań komórki organizacyjnej do przedstawionych zaleceń audytu wewnętrznego.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje wykonywanie czynności doradczych mających na celu

usprawnienie funkcjonowania jednostki i komórek organizacyjnych.

6. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
7. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany.
8. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
9. Audyt wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów działalności i ryzyka.

§ 6. 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. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
3. Do końca roku audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje plan audytu na rok następny.
4. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. 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 kierownika jednostki.

§ 7. Koordynacja działalności audytora wewnętrznego, komórki audytu wewnętrznego.

1. Działalność komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego koordynuje audytor wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny reprezentuje komórkę organizacyjną audytu wewnętrznego wobec pracowników jednostki.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
   1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań poza planem audytu;
   2) wykonywanie zadań komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i uznaną praktyką;
   3) składanie do stycznia każdego roku zapewnienia, że audytor wewnętrzny, komórka audytu wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania komórek organizacyjnych jednostki, które podlegają ocenie audytu wewnętrznego, ani ich nie nadzoruje;
   4) przegląd i aktualizację uregulowań wewnętrznych, związanych z wykonywaniem audytu wewnętrznego.

§ 8. Standardy audytu (standardy atrybutów).

1000 - Cel, uprawnienia i odpowiedzialność
1010 - Uznawanie obowiązkowych wytycznych w karcie audytu wewnętrznego
1100 - Niezależność i obiektywizm
1110 - Niezależność organizacyjna
1111 - Bezpośrednia współpraca z radą
1112 - Role zarządzającego audytem wewnętrznym wykraczające poza audyt wewnętrzny
1120 - Indywidualny obiektywizm

1130 - Naruszenie niezależności lub obiektywizmu
1200 - Biegłość i należyta staranność zawodowa
1210 - Biegłość
1220 - Należyta staranność zawodowa
1230 - Ciągły rozwój zawodowy

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 53/2021
Starosty Jaworskiego
z dnia 16 lipca 2021 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 1. Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „Księgą" określa szczegółowy sposób prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego w jednostce.

§ 2. Ilekroć w Księdze jest mowa o:

1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
2) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
3) standardach audytu - należy przez to rozumieć standardy określone w komunikacie z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
4) kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć działanie, o którym mowa w rozdziale 6 ustawy, tj. kontrola zarządcza oraz koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;
5) standardach kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć standardy określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84);
6) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć działalność, o której mowa w dziale 6 ustawy, tj. audyt wewnętrzny oraz koordynacja audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych wykonywaną na rzecz kierownika jednostki, tj. jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Jednostce;
7) standardy audytu wewnętrznego - należy przez to rozumieć zespół wskazań określonych przez Ministra Finansów w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych wydanych na podstawie art. 273 ustawy;
8) jednostce - należy przez to rozumieć powiat;
9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska starostwa powiatowego oraz wszelkie odrębne organizacje podlegające jednostce (jednostki organizacyjne powiatu);
10) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osoby upoważnione przez kierownika jednostki do wykonywania procesów zarządczych w komórce organizacyjnej;
11) komórce audytu wewnętrznego - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego lub wyodrębnioną komórkę organizacyjną kierowaną przez audytora wewnętrznego;
12) audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć osobę spełniającą wymagania

wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

13) komórce audytowanej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, w której prowadzone jest lub było prowadzone zadanie audytowe;
14) czynności audytowe - należy przez to rozumieć, wszelkie czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu realizacji audytu wewnętrznego;
15) czynności audytowe poza planem audyt - należy przez to rozumieć czynności audytowe podejmowane przez audytora wewnętrznego w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu wewnętrznego;
16) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
17) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórce audytowanej;
18) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki, a których celem jest m.in. usprawnienie funkcjonowania komórki audytowanej pod względem wykonywania kontroli zarządczej bądź w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej;
19) zaleceniu - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie komórki audytowanej;
20) rekomendacji - należy przez to rozumieć propozycję działań służących wzmocnieniu:
    a) funkcjonowania kontroli zarządczej lub
    b) wykonywania zadań komórki audytowanej lub
    c) pozytywnego postrzegania komórki audytowanej przez odbiorców ich usług, w szczególności przez kierownika jednostki, rady jednostki, inne komórki organizacyjne jednostce, klientów;
21) czynnościach sprawdzających - należy przez to rozumieć czynności służące dokonaniu przez audytora wewnętrznego oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę audytowaną;
22) monitorowaniu realizacji zaleceń - należy przez to rozumieć czynności podejmowane w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
23) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiąganie celów;
24) właścicielu ryzyka - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za zarządzanie ryzykiem zidentyfikowanym w ich obszarach zarządzania;
25) mechanizmy kontrolne - należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje, rejestry ilościowe załatwianych spraw, zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczenia wpływające na wystąpienie ryzyka nieosiągnięcia celu lub zmniejszenie negatywnych skutków wystąpienia ryzyka;
26) rzeczowy wykaz akt - należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67);
27) regulamin organizacyjny - należy przez to rozumieć regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych jednostki.

Rozdział 1. Zasady ogólne prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 3.

1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, 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.
2. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1 na wniosek audytora wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny może żądać wydania dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 w edytowalnym pliku (np. Word), o ile zostały wytworzone przez komórkę audytowaną w takim formacie.
4. Audytor wewnętrzny może żądać wydania dokumentów w skan drogą elektroniczną z uwzględnieniem zasad tajemnicy służbowej.

§ 4. Audyt wewnętrzny nie zastępuje kontroli wewnętrznej.

§ 5.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki wraz z uprawnieniem do wykonywania audytu wewnętrznego.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
   1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
   2) nazwę komórki audytowanej;
   3) termin ważności
   4) podpis kierownika jednostki.

§ 6.

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
   1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
   2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
   1) program zadania zapewniającego;
   2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
   3) notatkę informacyjną z czynności doradczych lub czynności sprawdzających;
   4) dokumenty robocze:
      a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
      b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
      c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
3. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia zadania audytowego.

§ 7.

1. Dokumenty związane z zadaniem audytowym są aktami bieżącymi audytu.
2. Pozostałe dokumenty, z wyłączeniem określonych w ust. 3 są aktami stałymi audytu.
3. Dokumenty związane z szacowaniem ryzyka dla realizacji zadań ujmuje się pod pozycją 173 rzeczowego wykazu akt.
4. Dokumenty określone w ust. 1 ujmuje się pod pozycją 1720 rzeczowego wykazu akt.
5. Dokumenty określone w ust. 2 ujmuje się pod pozycją 1721 rzeczowego wykazu akt.
6. Dokumenty komórki audytu wewnętrznego oznaczane są zgodnie z zasadami wynikającymi z rzeczowego wykazu akt; nr poprzedzony oznaczeniem literowym (trzy pierwsze litery jednostki).

§ 8

1. Kierownik jednostki może ustanowić pełnomocnika do spraw audytu wewnętrznego.
2. Pełnomocnik do spraw audytu wewnętrznego działa w imieniu kierownika jednostki we wszelkich sprawach związanych z działalnością audytora wewnętrznego z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub rozporządzeniu kierownikowi jednostki.

Rozdział 2. Sposób sporządzania i elementy planu audytu wewnętrznego oraz zasady sprawozdawczości z realizacji zaplanowanych w planie audytu wewnętrznego zadań audytowych.

§ 9.

1. Audyt wewnętrzny, z zastrzeżeniem ust. 2, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej „planem audytu".
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
3. Audytor wewnętrzny opracowując plan audytu przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
4. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki w terminie do końca grudnia.
5. 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 i kontroli.
6. Wynik analizy ryzyka, o której mowa w ust. 5, stanowi listę istotnych zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki.
7. Obszary działalności jednostki podaje się w kolejności wynikającej z oceny ryzyka.
8. Audytor wewnętrzny w planie audytu, wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
   1) wynik analizy ryzyka;
   2) priorytety kierownika jednostki;
   3) dostępne zasoby osobowe.
9. Audytor wewnętrzny w planie audytu zamieszcza informacje o czynnościach doradczych, określając przewidywany nakład czasu.

§ 10.

1. Plan audytu zawiera w szczególności obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
2. Plan audytu jest upowszechniany wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 11. Zmiana w planie audytu wewnętrznego wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy kierownikiem jednostki a audytorem wewnętrznym.

§ 12.

1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki sprawozdanie, w szczególności z:
   1) przeprowadzonych zadań audytowych,
   2) przeprowadzonych czynności sprawdzających,
   3) czynności monitorujących realizację zaleceń i rekomendacji.
   4) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.
   5) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim,
   6) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem komórek organizacyjnych w jednostce w roku poprzednim.
2. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki oświadczenie o braku lub próbie wpływu na działania audytora wewnętrznego w czasie realizacji zadań audytowych.

Rozdział 3. Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach.

§ 13.

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego określonego w planie audytu, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
   1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórki organizacyjnej, w której zostanie zrealizowane zadanie (przegląd wstępny);
   2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
   3) uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem;
   4) w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.
2. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
3. Stosuje się następujące kryteria:
   1) legalność;
   2) terminowość;
   3) skuteczność;
   4) celowość;

5) efektywność;
6) oszczędność;
7) kompletność;
8) poufność;
9) dostępność.

4. Wskazane kryteria w ust. 3 nie stanowią katalogu zamkniętego.
5. W ramach realizowanych zadań audytor wewnętrzny może ustanowić dodatkowe kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.

§ 14.

1. Wstępny przegląd, polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.
2. 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 kontroli;
   4) dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka;
   5) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.
6. W ramach wstępnego przeglądu mogą być stosowane techniki przyjęte przez audytora wewnętrznego do zidentyfikowania stanu faktycznego, jego zrozumienia.

§ 15.

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika komórki audytowanej o:
   1) obszarach działalności objętych badaniem audytu wewnętrznego,
   2) kryterium oceny wyników badania audytu wewnętrznego,
   3) celu badania audytu wewnętrznego,
   4) planowanego terminu zakończenia audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
   1) wynik przeglądu wstępnego;
   2) uwagi kierownika komórki audytowanej;
   3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
   4) przewidywany czas trwania zadania.

§ 16.

1. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
   1) temat zadania;
   2) cel zadania;
   3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
   4) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem;
   5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
   6) uzgodnione kryteria oceny;
   7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania

zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

3. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany sporządza audytor wewnętrzny.

§ 17.

1. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o rozpoczęciu realizacji zadania audytowego.
2. Audytor wewnętrzny podejmuje czynności audytowe zmierzające do realizacji zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny gromadzi dokumentację zadania audytowego w szczególności poprzez gromadzenie informacji i dokumentów w oparciu o zasady wynikające z § 3.

§ 18.

Sposób klasyfikacji ustaleń:

1. wysoki priorytet ustalenia - stwierdzono istotną słabość systemu kontroli lub zarządzania, która doprowadziła lub z dużym prawdopodobieństwem może prowadzić do:
   1) poważnych strat finansowych stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
   2) udzielenia zamówienia publicznego niezgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych, co podlega odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
   3) wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności karnej lub cywilnej;
   4) wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych w ramach programów/projektów realizowanych w komórce audytowanej, a współfinansowanych z funduszy europejskich;
   5) braku nadzoru i kontroli nad badanym procesem;
   6) utraty zaufania społecznego;
2. średni priorytet ustalenia - stwierdzono takie słabości systemu kontroli lub zarządzania, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do:
   1) strat finansowych nieprzekraczających kwoty skutkującej odpowiedzialnością z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
   2) niskiego poziomu nadzoru i kontroli nad badanym procesem;
   3) wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności dyscyplinarnej;
   4) naruszenia zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
   5) negatywnej opinii społecznej (np. negatywne publikacje w mediach);
   6) działania niezgodnego z prawem unijnym ale nie skutkującego wystąpieniem wydatków niekwalifikowalnych;
3. niski priorytet ustalenia - stwierdzono słabości systemu kontroli lub zarządzania, których usunięcie usprawni jakość/efektywność badanej komórki audytowanej lub badanego procesu.

§ 19.

1. Do technik wykorzystywanych w przeprowadzanym zadaniu audytowym zaliczyć

należy w szczególności:

1) analizę porównawczą - porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej;
2) procedury analityczne - narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Technika ta polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub danymi niefinansowymi z różnych okresów lub różnych komórek organizacyjnych lub innych danych zależnych, która dokonywana jest w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji, bądź znaczących odchyleń i niespodziewanych związków, np.:
   a) porównanie wyników takich jak przychody, wydatki, itp., tej samej komórki organizacyjnej z okresu na okres,
   b) ocena zmian wyników, które są uzależnione lub podlegają wpływom innych czynników, jeżeli np. liczba pracowników zwiększyła się w stosunku do poprzedniego okresu, koszty wynagrodzeń powinny też wzrosnąć obok ich naturalnego zwiększenia wskutek podwyżek, inflacji, itp.;
3) testy kroczące (walk-through) - powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenia procesu od jego początku, aż do końca. Testy te potwierdzają prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor wewnętrzny i gwarantują pełne zrozumienie systemu. Testy te mogą być wykorzystywane do zbadania niewielkiej ilości operacji;
4) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej;
5) obserwację/oględziny - wizytacja pomieszczeń, miejsca realizacji konkretnego zadania, miejsca realizacji projektu/inwestycji czy innego przedsięwzięcia. Stosowanie tej techniki może polegać również na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórek/jednostek audytowanych, bądź na przeglądaniu ewidencji, rejestrów i sprawozdań;
6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników;
7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia;
9) badanie próbek - polega na pobieraniu do badania próbek losowych;
10) przeprowadzenie testów.

2. Wskazane techniki badania nie stanowią katalogu zamkniętego; powinno się stosować techniki, których zastosowanie jest adekwatne do specyfiki badanej działalności lub służy lepszej realizacji zadania audytowego.

§ 20.

1. Dowody powinny być:
   1) niezbędne - pozwalające potwierdzić, że dane spostrzeżenie jest prawdziwe;
   2) wystarczające - w wystarczającej ilości, aby przekonać osobę, że ustalenia i wnioski z audytu są uzasadnione, a zalecenia są odpowiednie. Ważne jest, aby dowody były odpowiednie dla przedmiotu audytu i okresu objętego zakresem zadania audytowego, a także by były godne zaufania, spójne, obiektywne oraz przydatne do tego by zostać w sposób niezależny potwierdzone;
   3) stosowne - w jasny i logiczny sposób odnoszą się do pytań audytowych, kryteriów ustaleń audytu;
   4) wiarygodne - jeżeli te same ustalenia wynikają z wielokrotnie przeprowadzonych

badań lub z informacji uzyskanych z różnych źródeł.

§ 21.

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w przypadku gdy audytor zamierza formułować zalecenia.
2. Audytowany może złożyć oświadczenie audytorowi wewnętrznymi, iż w terminie określonym w ust. 4 nie wniesie zastrzeżeń.
3. W przypadku nie przedstawienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 uznaje się, iż audytowany nie zgłasza sprzeciwu do ustaleń audytora wewnętrznego, ani do zaleceń.
4. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu wewnętrznego.
5. W celu dodatkowego uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą lub inne działania.

§ 22.

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 23, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
   1) temat i cel zadania;
   2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
   3) datę rozpoczęcia zadania;
   4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
   5) zalecenia;
   6) odniesienie się audytora wewnętrznego do sprzeciwu lub zastrzeżeń, o których mowa w § 23;
   7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem;
   8) datę sporządzenia sprawozdania;
   9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis,
   10) informację o zdarzeniach mających wpływ na przebieg realizacji zadania audytowego.
2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.
3. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 23, sporządza sprawozdanie.

§ 23.

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z zadania zapewniającego audytowanemu i kierownikowi jednostki.
2. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania z zaleceniami, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.
4. Audytor wewnętrzny może na piśmie wypowiedzieć się w zakresie wniesionej odmowy realizacji zaleceń w terminie 7 dni.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 po rozpoznaniu wypowiedzi, o której mowa w ust. 4, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń bądź po uwzględnieniu wniesionej odmowy, informując wraz z uzasadnieniem o tym audytowanego i audytora wewnętrznego w terminie 14 dni od dnia wniesienia odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego.
6. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania z rekomendacjami może ustalić sposób i termin realizacji rekomendacji oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację rekomendacji, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.

§ 24.

1. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów za zgodą kierownika jednostki.
2. Audytor wewnętrzny może wystąpić do komórki organizacyjnej o wydanie opinii prawnej w zakresie budzącym wątpliwość prawną audytora wewnętrznego nie tylko w toku zadania audytowego, w tym do radcy prawnego lub adwokata.

§ 25.

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
2. Audytowany na wniosek audytora wewnętrznego, w terminie 7 dni udziela informacji o etapie realizacji zaleceń.
3. Audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki i audytowanego o wykonaniu zaleceń bądź o nie wykonaniu zaleceń w notatce informacyjnej.

§ 26.

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji rekomendacji może przeprowadzić czynności sprawdzające.
3. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

§ 27.

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, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.

§ 28. 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.

Rozdział 4. Standardy audytu (standardy działania).

2000 - Zarządzanie audytem wewnętrznym
2010 - Planowanie
2020 - Informowanie i zatwierdzanie
2030 - Zarządzanie zasobami
2040 - Zasady i procedury
2050 - Koordynowanie i zaufanie
2060 - Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla i radzie
2070 - Usługodawca zewnętrzny a odpowiedzialność organizacji za audyt wewnętrzny
2100 - Charakter pracy
2110 - Ład organizacyjny
2120 - Zarządzanie ryzykiem
2130 - Kontrola
2200 - Planowanie zadania
2201 - Aspekty planowania
2210 - Cele zadania
2220 - Zakres zadania
2230 - Przydział zasobów
2240 - Program zadania
2300 - Wykonywanie zadania
2310 - Zbieranie informacji
2320 - Analiza i ocena
2330 - Dokumentowanie informacji
2340 - Nadzorowanie zadania
2400 - Informowanie o wynikach
2410 - Kryteria informowania
2420 - Jakość informacji
2421 - Błędy i pominięcia
2430 - Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z *Międzynarodowymi standardami profesjonalnej praktyki zawodowej audytu wewnętrznego"*
2431 - Ujawnienie nieprzestrzegania
2440 - Przekazywanie wyników
2450 - Ogólne opinie
2500 - Monitorowanie postępów
2600 - Informowanie o akceptacji ryzyka

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 53/2021
Starosty Jaworskiego
z dnia 16 lipca 2021 r.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Program zapewnienia i poprawy jakości sporządzono w oparciu o przepisy prawne regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

CEL I WYMAGANIA PROGRAMU

Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w jednostce.

Wymagania programu:
1) oceny wewnętrzne audytu wewnętrznego;
2) oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego;
3) sprawozdawczość wyników programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego;
4) użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego";
5) Ujawnienie braku zgodności.

OCENA WEWNĘTRZNA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Ocena wewnętrzna obejmuje:
1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
2) okresowe samooceny lub oceny przeprowadzone przez inne osoby w ramach organizacji posiadające wystarczające znajomości praktyki audytu wewnętrznego, tj. co najmniej rozumienia wszystkich elementów Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej.

Bieżące monitorowanie jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego.
Bieżące monitorowanie jest też nieodłączną częścią codziennych zasady i praktyki zarządzania audytem wewnętrznym.
Bieżące monitorowanie wykorzystuje procesy, narzędzia i informacje konieczne do oceny zgodności z Kodeksem etyki i Standardami.

Bieżące monitorowanie może być prowadzone poprzez:
1) wypełnienie kwestionariusza poaudytowej przez audytora wewnętrznego po zakończeniu zadania audytowego;
2) wypełnienie ankiety poaudytowej przez audytowanego po zakończeniu zadania

audytowego.

Okresowe samooceny i oceny przeprowadzone przez inne osoby w ramach organizacji służą do oceny zgodności z Kodeksem etyki i Standardami.

Okresowa samoocena może być prowadzona poprzez:
1) wypełnienie kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego w jednostce przez audytora wewnętrznego co najmniej raz w roku, lub
2) wypełnienie kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego w jednostce przez inne osoby w ramach organizacji posiadające wystarczające znajomości praktyki audytu wewnętrznego co najmniej raz w roku.

OCENA ZEWNĘTRZNA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Ocena zewnętrzna muszą być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w formie:
1) pełnej zewnętrznej oceny, lub
2) samooceny z niezależną walidacją.

Osoba przeprowadzająca ocenę zewnętrzną:
1) musi przedstawić wnioski co do zgodności z Kodeksem etyki i ze Standardami;
2) może wyrazić swoje uwagi dotyczące kwestii operacyjnych i strategicznych.

Wykwalifikowana osoba lub zespół oceniający posiadają kompetencje w dwóch obszarach:
1) praktyce audytu wewnętrznego;
2) procesie oceny zewnętrznej.

Kompetencje mogą wynikać z połączenia doświadczenia i wiedzy teoretycznej. Doświadczenie zdobyte w organizacjach podobnych pod względem wielkości, złożoności, specyfiki i sektora lub branży jest cenniejsze niż doświadczenie zdobyte w innych organizacjach.
W przypadku zespołu oceniającego nie każdy członek musi posiadać wszystkie kompetencje; wykwalifikowany jest zespół jako całość.
Niezależność osoby lub zespołu oceniającego oznacza, że nie występuje rzeczywisty lub domniemany konflikt interesów i osoby te nie są częścią, ani nie pozostają pod kontrolą organizacji, której audyt wewnętrzny jest oceniany.

Ocenę zewnętrzną wykonuje osoba lub zespół oceniający posiadający:
1) co najmniej pięcioletnie doświadczenie w praktyce audytu wewnętrznego;
2) doświadczenie w praktyce audytu wewnętrznego w co najmniej 5 jednostkach samorządu terytorialnego;
3) wiedzę teoretyczną w zakresie audytu wewnętrznego poświadczoną uprawnieniami audytora wewnętrznego, o których mowa w art. 286 ustawy o finansach publicznych;
4) doświadczenie w wykonywaniu oceny zewnętrznej w co najmniej 5 jednostkach samorządu terytorialnego.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ WYNIKÓW PROGRAMU ZAPEWNIENIA I POPRAWY

JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny musi przekazać wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości.

Ujawnieniu powinny podlegać:
1) zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych;
2) kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, włączając w to potencjalny konflikt interesów;
3) wnioski osób dokonujących oceny;
4) plany działań naprawczych.

Forma sprawozdania jest pisemna.
Sprawozdanie jest sporządzane co najmniej raz w roku kalendarzowym.
Sprawozdanie obejmuje przestrzeganie Kodeksu etyki i wykonywanie Standardów.

UŻYCIE FORMUŁY „ZGODNY Z MIĘDZYNARODOWYMI STANDARDAMI PRAKTYKI ZAWODOWEJ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO"

Stwierdzenie, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.
Wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości obejmują zarówno oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne.

Audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Kodeksem etyki i ze Standardami wtedy, gdy osiąga rezultaty w nich opisane.

UJAWNIENIE BRAKU ZGODNOŚCI

W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Kodeksem etyki lub Standardami, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, zarządzający audytem wewnętrznym musi ujawnić tę niezgodność i jej skutki.

STANDARDY AUDYTU (STANDARDY ATRYBUTÓW)

1300 - Program zapewnienia i poprawy jakości
1310 - Wymagania dotyczące programu zapewnienia i poprawy jakości
1311 - Oceny wewnętrzne
1312 - Oceny zewnętrzne
1320 - Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości
1321 - Użycie formuły „zgodny z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*"
1322 - Ujawnienie braku zgodności

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 53/2021
Starosty Jaworskiego
z dnia 16 lipca 2021 r.

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 1. Wstęp.

1. Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego, jest zapewnienie rzetelnego, godnego i uczciwego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego.
2. Kodeks etyki audytora wewnętrznego stanowi zestawienie zasad i reguł postępowania, jakimi powinien się kierować audytor wewnętrzny w codziennej pracy.
3. Kodeks etyki audytora wewnętrznego określa zasady dotyczące praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguł postępowania, które stanowią normy oczekiwanego zachowania od audytora wewnętrznego.

§ 2. Zasady i reguły postępowania. Audytorzy wewnętrzni obowiązani są do stosowania ogólnie przyjętych zasad etyki zawodowej, stanowiących reguły moralnego postępowania.

§ 3. Uczciwość.

1. Audytorzy wewnętrzni przy wykonywaniu swoich obowiązków powinni postępować uczciwie, tj. w zgodzie ze swoimi przekonaniami, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością tak, by 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.
2. Audytorzy wewnętrzni powinni:
   1) wykonywać swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
   2) przestrzegać prawa, 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.

§ 4. Obiektywizm.

1. Audytorzy wewnętrzni powinni zachować najwyższy stopień obiektywizmu 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.
2. Audytorzy wewnętrzni powinni unikać sytuacji, w których mogliby czuć się niezdolni do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z ich umiejętnościami i wiedzą.
3. Audytorzy wewnętrzni powinni:
   1) chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez nich ustalenia i zalecenia;
   2) przedstawiać jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi

regulacjami 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 przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
5) ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiadają wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego w obrębie określonego obszaru działalności jednostki.

§ 5. Poufność.

1. Audytorzy wewnętrzni szanują wartość i własność informacji, które otrzymują i nie ujawniają ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.
2. Audytorzy wewnętrzni:
   1) powinni rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
   2) nie powinni wykorzystywać informacji dla jakiejkolwiek osobistej korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

§ 6. Profesjonalizm.

1. Audytorzy wewnętrzni powinni wykorzystywać posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
2. Audytorzy wewnętrzni powinni:
   1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiadają wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
   2) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz przepisami wewnętrznymi dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
   3) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych;
   4) 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.

§ 7. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi.

1. Audytor wewnętrzny powinien postępować w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.
2. 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 postępować w sposób godny i uczciwy.

§ 8. Konflikt interesów.

1. Audytorzy wewnętrzni nie powinni brać udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie powinni wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych.

2. Audytor wewnętrzny powinien:
   1) upewniać się, że zalecenia sformułowane w wyniku 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 kierownika jednostki;
   2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
   3) unikać wszelkich związków 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.