

ZARZĄDZENIE NR 120.18.2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA

z dnia 28 września 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia do obowiązywania *Karty procedur audytu wewnętrznego*
oraz *Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego***

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz 446 ze zm.) oraz Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego ogłoszonych Komunikatem nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M. Fin. poz. 15) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić do obowiązywania Kartę procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza oraz Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza w brzmieniu określonym w załącznikach nr 1 oraz nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie powierza się audytorowi wewnętrznemu Urzędu Miasta i Gminy Mrocza.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
Leszek Klesinski

KARTA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MROCZA

§ 1

Karta procedur audytu wewnętrznego określa:

- 1) cele, zadania i umiejscowienie audytu wewnętrznego;
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego;
- 3) niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego;
- 4) zakres audytu wewnętrznego;
- 5) prawa i obowiązki audytowanego;
- 6) zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego;
- 7) tryb dokonywania zmian *Karty procedur audytu wewnętrznego*.

§ 2

Definicje

Ileokroć w *Karcie procedur audytu wewnętrznego* jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Mrocza;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
- 3) jednostkach - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Mrocza utworzone w celu realizacji zadań Gminy, określone w Statucie Miasta i Gminy, nie wchodzące w strukturę organizacyjną Urzędu i nie będące spółkami prawa handlowego;
- 4) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 5) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie lub usługodawcę, spełniającą wymogi art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) przeprowadzającą audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdą wyodrębnioną komórkę organizacyjną / samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) audytowanym - należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną lub jednostkę;
- 8) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;

- 9) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działanie podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 10) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostek;
- 11) zaleceniach – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Urzędu lub jednostek;
- 12) monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalania stanu realizacji zaleceń;
- 13) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonywaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zrealizowanych zaleceń.

§ 3

Cele i zadania audytu wewnętrznego

1. Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości oraz usprawnianie działalności Urzędu i jednostek.
2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczanie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i funkcjonowania Urzędu i jednostek.
3. Realizacja zadań audytu następuje poprzez dokonywanie niezależnego i obiektywnego badania oraz oceny zarządzania w poszczególnych obszarach działalności Urzędu i jednostek.

§ 4

Umiejscowienie funkcji audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny wykonywany jest przez audytora wewnętrznego na podstawie zawartej umowy.
2. Audytor wewnętrzny podlega funkcjonalnie i administracyjnie bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 5

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny, w zakresie realizacji funkcji audytu, ma prawo wstępu do pomieszczeń komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostek, wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z ich funkcjonowaniem, 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. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek informacji oraz wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie, ale poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.
4. Audytor wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinny mu być powierzane zadania z zakresu zarządzania Urzędem.
5. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) 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.
6. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje zawodowe.

§ 6

Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, z którym uzgadnia i przedstawia plany audytu oraz sprawozdania z ich wykonania, wyniki realizowanych zadań audytowych oraz oceny jakości audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań określonych w ustawie i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z obowiązującymi standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, definicją audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki IIA (Instytutu Auditorów Wewnętrznych).
4. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami lub kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

§ 7

Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek.
2. Wykonywanie przez audytora czynności audytowych w Urzędzie oraz w jednostkach następuje w ramach obszarów, wyznaczonych poprzez dokonanie analizy ryzyka.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie lub w jednostkach.

5. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i oceniającym działanie kontroli zarządczej. Działania doradcze mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego. Nie mogą one też prowadzić do przejęcia przez audytora wewnętrznego odpowiedzialności Burmistrza, kierownictwa komórki organizacyjnej lub jednostki.
6. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań formalnych lub nieformalnych, mogą być one realizowane na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy audytora wewnętrznego, po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności z Burmistrzem.
7. W ramach czynności doradczych mogą być realizowane w szczególności :
analiza mechanizmów kontrolnych istniejących w określonych systemach (np. doradczy udział w pracach przy opracowaniu procedur, procedur ochrony bezpieczeństwa informacji itp.),
 - a) przeglądu zarządzania kluczowymi ryzykami oraz procesu raportowania o nich na wniosek Burmistrza,
 - b) opiniowanie procedur zarządzania ryzykiem przed ich wdrożeniem,
 - c) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń,
 - d) uczestnictwo w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej.
8. 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.
9. Burmistrz może zlecić audytorowi wykonanie zadania poza planem audytu.
10. Jeśli wykonanie zadania poza planem audytu zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu audytor zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.

§ 8

Prawa i obowiązki audytowanego

1. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek mają obowiązek:
 - a) udzielać audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji oraz przedkładać dokumenty, które są niezbędne dla zrealizowania celów i zadań audytu, określonych w przepisach prawa, programie zadania audytowego i standardach audytu,
 - b) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka w procesach zachodzących w Urzędzie oraz w jednostkach, a także w innych czynnościach audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.
2. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek mają prawo do czynnego uczestnictwa w realizacji zadania audytowego, a w szczególności do:
 - a) składania oświadczeń dotyczących przedmiotu zadania audytowego,
 - b) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego,
 - c) sugerowania własnych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania badanego procesu lub obszaru oraz procedur z nim związanych.

§ 9

Procedury planowania i sprawozdawczości

1. Audyt wewnętrzny jest realizowany na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. Poza planem audytu mogą być zlecone do realizacji zadania audytowe przez Burmistrza oraz w trybie określonym przepisami.
2. Roczny plan audytu wewnętrznego opracowywany jest w oparciu o analizę ryzyka oraz z uwzględnieniem priorytetów Burmistrza.
3. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia każdego zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia wynikające z realizacji zadania.
4. Z czynności doradczych, w zależności od rodzaju czynności, przekazywana jest informacja ustna lub sporządzana jest formalna informacja pisemna.
5. Sposób i tryb sporządzania sprawozdań określają odrębne przepisy. Audytor wewnętrzny sporządza w szczególności sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 10

Zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego

1. Zakres dokumentacji audytowej oraz tryb jej udostępniania ustalają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Dokumentacja wytwarzana przez audytora wewnętrznego zawierająca informacje wrażliwe dla Urzędu lub jednostek, będzie opatrzona odpowiednią klauzulą, dotyczącą zasad jej udostępniania lub kopiowania.
3. W przypadkach uzasadnionych, w szczególności, gdy dotyczy to ochrony informacji, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może odmówić udostępnienia dokumentacji wytwarzanej przez audytora jako informacji publicznej.
4. Dokumentacja audytowa jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach obowiązujących w Urzędzie.

§ 11

Tryb dokonywania zmian *Karty procedur audytu wewnętrznego*

1. *Karta procedur audytu wewnętrznego* 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 procedur audytu wewnętrznego* wymaga formy zarządzenia Burmistrza.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MROCZA

I. Wprowadzenie

1. Stosownie do postanowień Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego¹, zwanych dalej Standardami lub MSPZAW, wprowadza się *Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza*, zwany dalej Programem.
2. Celem Programu jest racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny:
 - a) działa zgodnie z przepisami prawa, definicją audytu wewnętrznego, Standardami, Kodeksem etyki² oraz Kartą procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza,
 - b) funkcjonuje w sposób skuteczny i efektywny,
 - c) przysparza wartość dodaną i usprawnia funkcjonowanie komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek.
3. Odpowiedzialność za realizację Programu ponosi audytor wewnętrzny.

II. Zasady Programu

1. Bieżące monitorowanie:

- 1) weryfikacja jakości wykonania zadań audytowych oraz weryfikacja kompletności akt bieżących - po przekazaniu sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego z wykorzystaniem listy kontrolnej;

¹ *Minister Finansów w Komunikacie Nr 2 z dnia 17 czerwca 2013 r. określił Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA) jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2013 r. poz. 15).*

² *Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego w swoje treści odwołują się do Kodeksu etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA) i tym samym są wiążące dla audytorów wewnętrznych zatrudnionych w jednostkach sektora finansów publicznych.*

- 2) okresowy przegląd wykonania planu audytu wewnętrznego lub analiza porównawcza (benchmarking) w zakresie stosowania dobrych praktyk.

2. Okresowa samoocena audytu wewnętrznego:

- 1) audytor wewnętrzny dokonuje samooceny funkcjonowania audytu w jednostce za rok poprzedni;
- 2) podstawą do przeprowadzenia corocznej samooceny są Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz wytyczne Ministerstwa Finansów do samooceny audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) głównym celem stosowania samooceny jest uzyskanie informacji na temat obszarów działania audytu, w których niezbędne jest podjęcie działań korygujących i/lub naprawczych;
- 4) przeprowadzenie samooceny dokumentowane jest w kwestionariuszu samooceny audytu wewnętrznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Programu; do kwestionariusza samooceny dołączana jest Ankieta poaudytowa (załącznik nr 3 do niniejszego Programu),
- 5) wyniki samooceny przedkładane są Burmistrzowi Miasta i Gminy Mrocza w pisemnym raporcie z samooceny.

3. Oceny zewnętrzne:

- 1) ocena zewnętrzna funkcjonowania audytu wewnętrznego powinna być przeprowadzana co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół osób spoza Urzędu,
- 2) osoba lub zespół oceniający musi być niezależny od jednostki ocenianej,
- 3) ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego funkcjonującego w Urzędzie jest przeprowadzana po akceptacji Burmistrza.

4. Aktualizacja procedur

Procedury podlegają okresowym, nie rzadziej niż raz w roku, przeglądom w celu ich aktualizacji lub modyfikacji wynikającej m.in. ze zmiany przepisów prawa, wytycznych Ministra Finansów. Wyniki przeglądu audytor wewnętrzny dokumentuje w notatce z przeglądu, a w razie potrzeby dokonuje aktualizacji procedur.

5. Kodeks etyki audytora wewnętrznego określa załącznik nr 2 do niniejszego Programu.

Załączniki:

1. Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego
2. Kodeks etyki audytora wewnętrznego
3. Ankieta poaudytowa

KWESTIONARIUSZ
SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Samoocena zgodności ze <i>Standardami IIA - podsumowanie</i>		(x-decyzja oceniającego)		
		GZ	CZ	NZ
Ogólna ocena				
Standardy atrybutów				
1000	Cel, uprawnienia i odpowiedzialność			
1010	Uznawanie Definicji audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki i Standardów w karcie audytu wewnętrznego			
1100	Niezależność i obiektywizm			
1110	Niezależność organizacyjna			
1111	Bezpośrednia współpraca z radą			
1120	Indywidualny obiektywizm			
1130	Naruszenie niezależności lub obiektywizmu			
1200	Biegłość i należyta staranność zawodowa			
1210	Biegłość			
1220	Należyta staranność zawodowa			
1230	Ciągły rozwój zawodowy			
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			
Standardy działania				
2000	Zarządzanie audytem wewnętrznym			
2010	Planowanie			
2020	Informowanie i zatwierdzanie			
2030	Zarządzanie zasobami			
2040	Zasady i procedury			
2050	Koordinowanie			
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 praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”			
2431	Ujawnienie nieprzestrzegania Kodeksu etyki lub Standardów			
2440	Przekazywanie wyników			
2450	Ogólne opinie			
2500	Monitorowanie postępów			
2600	Decyzja w sprawie akceptacji ryzyka przez kierownictwo			
Kodeks Etyki IIA				

GZ – „Generalnie Zgodne” oznacza, że dokonujący oceny wyciągnął wnioski, że odpowiednia struktura, zasady oraz procedury działalności audytu, jak również procesy, w których są one stosowane, są zgodne z wymaganiami indywidualnych standardów i Kodeksem Etyki pod wszystkimi istotnymi względami.

Istnieje generalna zgodność z większością indywidualnych standardów i Kodeksem Etyki w obrębie sekcji i głównych kategorii i co najmniej częściowa zgodność z pozostałymi wymaganiami danej sekcji/kategorii.

Nie występują sytuacje, które wymagają znaczącej/istotnej poprawy w zakresie osiągania celów Standardów i Kodeksu Etyki, ale należy szukać możliwości ulepszenia systemu stosowania Standardów i Kodeksu Etyki, poprawy efektywności ich stosowania oraz osiągania ich celów.

Jak wskazano powyżej, generalna zgodność nie wymaga kompletnej i pełnej zgodności, idealnej sytuacji, „udanej praktyki”, itp.

CZ – „Częściowo Zgodne” oznacza, że dokonujący oceny wyciągnął wnioski, że audytor w dobrej wierze podejmuje wysiłki, aby uzyskać zgodność z wymaganiami indywidualnych Standardów i Kodeksem Etyki, sekcją, czy główną kategorią, ale nie osiągnięto chociażby 1 podstawowego celu Standardów, Kodeksu Etyki, sekcji czy głównej kategorii.

Zazwyczaj wystąpią sytuacje, które wymagają istotnego ulepszenia w zakresie efektywnego stosowania Standardów czy Kodeksu Etyki i/lub w zakresie osiągania celów Standardów czy Kodeksu Etyki.

Niektóre uchybienia mogą pozostawać poza kontrolą audytu wewnętrznego, a rekomendacje ich dotyczące mogą być skierowane do kierownictwa jednostki.

***NZ** – “Niezgodny” oznacza, że oceniający wyciągnął wnioski, iż nie posiada wiedzy co do wielu/wszystkich celów indywidualnych Standardów, Kodeksu Etyki, sekcji lub głównych kategorii, nie podejmuje w dobrej wierze wysiłku w celu stosowania się do tych celów lub nie jest w stanie ich osiągnąć.*

Uchybienia te będą miały znaczący negatywny wpływ na efektywność działalności audytu wewnętrznego oraz możliwość przynoszenia wartości dodanej organizacji.

Istnieją jednak duże możliwości, że uchybienia te zostaną poprawione przy czynnym udziale kierownictwa jednostki.

Kodeks etyki audytorów wewnętrznych ¹

Kodeks etyki jest zbiorem zasad ogólnych dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych. Kodeks etyki ma zastosowanie zarówno do osób, jak i organizacji świadczących usługi audytu wewnętrznego. Celem Kodeksu etyki jest promowanie zasad etycznych wykonywania zawodu audytora wewnętrznego na całym świecie.

Zasady ogólne

Od audytorów wewnętrznych oczekuje się stosowania i szanowania poniższych zasad:

1) *Prawość*

Prawość audytorów wewnętrznych jest źródłem zaufania, a zatem stanowi podstawę polegania na ich osądzie.

2) *Obiektywizm*

Zbierając, oceniając i przekazując informacje na temat badanej działalności lub badanego procesu audytorzy wewnętrzni demonstrują najwyższy poziom obiektywizmu zawodowego. Audytorzy dokonują wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie związane ze sprawą okoliczności. Przy formułowaniu osądu nie kierują się własnym interesem ani nie ulegają wpływom innych.

3) *Poufność*

Audytorzy wewnętrzni szanują wartość i własność otrzymywanych informacji i nie ujawniają ich bez stosownych upoważnień, o ile nie są do tego prawnie lub zawodowo zobligowani.

4) *Kompetencje*

Świadcząc usługi audytu wewnętrznego audytorzy wewnętrzni wykorzystują niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

¹ Na podstawie art. 273 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), Minister Finansów określił Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA) jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych. Ministerstwo Finansów uzyskało zgodę Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych IIA Polska na upowszechnienie polskiego tłumaczenia Standardów w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów. Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych został opublikowany w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r. poz.15. Standardy audytu wewnętrznego w swoje treści odwołują się do Kodeksu etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA) i tym samym są wiążące dla audytorów wewnętrznych zatrudnionych w jednostkach sektora finansów publicznych.

Reguły postępowania

1. *Prawość*

Audytorzy wewnętrzni:

- 1.1. Będą wykonywać swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie.
- 1.2. Będą przestrzegać prawa i ujawniać informacje wymagane przez prawo i regulacje zawodowe.
- 1.3. Nie będą świadomie angażować się w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub organizację.
- 1.4. Będą uznawać i wspierać cele organizacji, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.

2. *Obiektywizm*

Audytorzy wewnętrzni:

- 2.1. Nie będą uczestniczyć w jakichkolwiek działaniach lub wchodzić w relacje, które mogłyby naruszyć lub poddać w wątpliwość ich bezstronną ocenę. Takie uczestnictwo obejmuje działania lub relacje, które mogą stać w sprzeczności z interesami organizacji.
- 2.2. Nie będą akceptować niczego, co mogłoby naruszyć lub poddać w wątpliwość ich profesjonalny osąd.
- 2.3. Będą ujawniać wszystkie znane im istotne fakty, które – nie ujawnione – mogłyby **zniekształcić sprawozdanie z badanej działalności.**

3. *Poufność*

Audytorzy wewnętrzni:

- 3.1. Będą rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków.
- 3.2. Nie będą wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę zgodnym z prawem i zasadami etyki celom organizacji.

4. *Kompetencje*

Audytorzy wewnętrzni:

- 4.1. Będą podejmować się świadczenia tylko takich usług, do wykonania których posiadają niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
- 4.2. Będą świadczyć usługi audytu wewnętrznego zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.
- 4.3. Będą ciągle doskonalić biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość swoich usług.

ANKIETA POAUDYTOWA

Nazwa zadania audytowego: _____

Nazwa komórki audytowanej: _____

Proszę o zaznaczenie odpowiedzi na każde z poniższych pytań wybierając odpowiednią ilość punktów od 2 do 5. Zachęcam także do umieszczenia w ostatniej kolumnie komentarzy.

		Sposób prowadzenia audytu nie był właściwy	Oczekiwałem więcej taktu i delikatności	Nie mam poważnych zastrzeżeń	Nie mam żadnych zastrzeżeń	Komentarz
1	Czy kultura i sposób prowadzenia audytu był zdaniem pracowników komórki audytowanej właściwy?	2	3	4	5	
2	Czy pracownicy komórki audytowanej byli <u>nadmiernie</u> angażowani przez audytora realizującego zadanie?	2	3	Raczej nie	Nie	
3	Czy zawarte w sprawozdaniu ustalenia odzwierciedlają stan faktyczny?	2	Tylko częściowo	W znacznej większości tak	Tak	
4	Czy proponowane zalecenia są użyteczne i przyczynią się do poprawy działania komórki audytowanej, ograniczą ryzyka?	2	3	4	5	
5	Ogólna ocena satysfakcji ze współpracy w ramach ocenianego zadania audytowego.	Niedostateczna	Raczej nie	W większości tak	Zdecydowanie tak	
6	Inne uwagi dotyczące audytu wewnętrznego.	2	3	4	5	
		Niedostateczna	Dostateczna	Dobra	Bardzo dobra	
		2	3	4	5	

.....
 Podpis osoby wypełniającej ankietę
 Uwaga: Ankiety wypełniają kierownicy komórek, w których w okresie objętym samooceną były realizowane zadania zapewnijające (tzw. klienci audytu)