

UCHWAŁA NR 183/2020
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 16 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Karty i procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego”, „Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży” oraz „Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego”

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 t.j.), art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r., poz. 506), realizując Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRiF z 2016 r., poz. 28), w którym określono Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Kartę i procedurę audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego”, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wprowadza się „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wprowadza się „Kodeks etyki Audytora Wewnętrznego”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Chodzieskiemu i Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 5. Traci moc uchwała Nr 202/2012 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 31 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad oraz sposobu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży oraz jednostkach budżetowych Powiatu Chodzieskiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Chodzieski	Mirosław Juraszek
Wicestarosta Chodzieski	Mariusz Witczuk
Członkowie Zarządu:	Kinga Buszkiewicz
	Magdalena Jankowska.....
	Adrian Urbański.....

Karta i procedura audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Karta i procedura audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego określa cele i zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz prawa i obowiązki audytora wewnętrznego i audytowanych.

2. Ilekroć w „Karcie i procedurze audytu wewnętrznego ...” jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Chodzieskiego;
- 2) **Audytora Wewnętrznego** – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Chodzieży zatrudnionego na stanowisku Audytora Wewnętrznego, spełniającego wymogi art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) **Audycie wewnętrznej** – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Starosty Chodzieskiego 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 w Starostwie Powiatowym i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego;
- 4) **Zadaniu audytowemu** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynność doradczą;
- 5) **Zadaniu zapewniającemu** – należy przez to rozumieć w szczególności zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Staroście niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 6) **Czynnościach doradczych**, zwanych również **zadaniami doradczymi** - należy przez to rozumieć działania inne niż zadania zapewniające, których celem jest w szczególności usprawnienie działalności Starostwa Powiatowego w Chodzieży lub

jednostki organizacyjnej Powiatu Chodzieskiego, w tym konsultacje, doradztwo lub szkolenia;

- 7) **Czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez Audytora Wewnętrznego, służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną;
- 8) **Jednostce audytowanej**, zwanej również **audytowanym** – należy przez to rozumieć poddaną audytowi komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Chodzieży lub jednostkę organizacyjną Powiatu Chodzieskiego;
- 9) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Chodzieskiego zaliczaną do sektora finansów publicznych, objętą audytem wewnętrznym wykonywanym przez Audytora Wewnętrznego;
- 10) **Kodeksie etyki** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego opracowany przez The Institute of Internal Auditors;
- 11) **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Chodzieży lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Chodzieskiego, objętej audytem wewnętrznym wykonywanym przez Audytora Wewnętrznego;
- 12) **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 13) **Mechanizmach kontrolnych** – należy przez to rozumieć w szczególności procedury, instrukcje, zasady i działania służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 14) **Monitorowaniu realizacji zaleceń** - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez Audytora Wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji wydanych zaleceń;
- 15) **Obiekcie audytu** – należy przez to rozumieć zagadnienie w ramach obszaru ryzyka objętego zadaniem audytowym.
- 16) **Obszarze ryzyka** – należy przez to rozumieć każdy zidentyfikowany obszar obciążony potencjalnym ryzykiem, zawierający się w wyodrębnionym obszarze działania Starostwa Powiatowego w Chodzieży lub jednostki organizacyjnej Powiatu Chodzieskiego (w szczególności zadanie, zagadnienie, problem);
- 17) **Programie ZiPJAW** – należy przez to rozumieć Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży;

- 18) **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- 19) **Ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ (negatywny) na realizację założonych zadań;
- 20) **Sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany po zakończeniu zadania zapewniającego, zawierający elementy określone w § 18 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- 21) **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors);
- 22) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Chodzieży;
- 23) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 24) **Zadaniu wykrywającym** – należy przez to rozumieć zadanie zlecone przez Starostę Chodzieskiego w celu zbadania ewentualnych nadużyć, w szczególności: oszustw gospodarczych, prania brudnych pieniędzy, nieuprawnionego wykorzystywania informacji chronionych, konfliktu interesów, przestępstw przeciwko dokumentom, naruszania własności intelektualnej, przekroczenia uprawnień lub niedopełnienia obowiązków;
- 25) **Zaleceniu** - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki w danym zakresie.

Rozdział 2

Karta audytu wewnętrznego

§ 2. 1. "Karta Audytu Wewnętrznego", zwana w dalszej części „Kartą”, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych, a także ustala zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego. Karta Audytu Wewnętrznego ustala pozycję audytu wewnętrznego w strukturze Urzędu, uprawnia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych.

2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz doradztwo. Ocena, o której mowa, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Celem audytu wewnętrznego jest również przysporzenie wartości dodanej i usprawnienie działalności operacyjnej Starostwa Powiatowego w Chodzieży i jednostek organizacyjnych. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego oraz przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

3. Audyt w Starostwie i jednostkach organizacyjnych przeprowadza Audytor Wewnętrzny, podlegający bezpośrednio Staroście, z którym komunikuje się i współpracuje.

4. Audyt wewnętrzny nie może być narażony na jakiekolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.

5. Audytor Wewnętrzny musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń. Musi również unikać konfliktu interesów.

§ 3. 1. Audyt wewnętrzny jest wykonywany poprzez:

1) zadania audytowe;

2) inne zadania, w tym zadania wykrywające.

2. Audytor Wewnętrzny jest uprawniony do wykonywania zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 we wszystkich obszarach ryzyka.

§ 4. Audytor Wewnętrzny:

- 1) wykonuje swoje zadania w sposób niezależny i obiektywny, zgodnie z definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki i Standardami; przy czym niezależność to brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audyt wewnętrzny. Natomiast obiektywizm, to bezstronna postawa intelektualna, pozwalająca Audytorowi Wewnętrznemu na przeprowadzanie zadań z wiarą w efekty jego pracy oraz unikanie jakichkolwiek ustępstw co do jakości. Obiektywizm

wymaga, by Audytor Wewnętrzny nie podporządkowywał swoich osądów w sprawach audytu opiniom innych osób;

- 2) nie bierze udziału w działalności operacyjnej Urzędu ani nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania w jednostce audytowanej, ale poprzez swoje badania, wnioski, uwagi, szkolenia wspomaga realizację tych procesów;
- 3) podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym jeżeli wyniki jego oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy go stosunek osobisty, mogący wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności oraz, gdy w okresie roku przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, Audytor Wewnętrzny był zatrudniony w jednostce audytowanej. O takim wyłączeniu decyduje Starosta;
- 4) ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe w różnych jego formach; w tym celu Audytor Wewnętrzny ze stosownym wnioskiem występuje do Starosty. Starosta powinien umożliwić Audytorowi Wewnętrznemu wywiązanie się z ww. obowiązku;
- 5) musi być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby Starostwa i jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. W związku z prowadzonymi zadaniami audytowymi Audytor Wewnętrzny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki audytowanej i dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej w obszarze audytu, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do dokonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, z zachowaniem przepisów o tajemnicach ustawowo chronionych;
- 2) uzyskiwania od kierowników i pracowników jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień;
- 3) uczestnictwa w spotkaniach i naradach organizowanych w Starostwie, w roli obserwatora.

2. Prawa Audytora Wewnętrznego rodzą odpowiednie prawa i obowiązki po stronie pracowników jednostek audytowanych i ich kierowników:

1) Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy składać pisemne oświadczenia, ustne informacje oraz propozycje usprawnień w obszarze audytu;

2) Na żądanie Audytora Wewnętrznego kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych również innych niż ta, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani udzielać pisemnych bądź ustnych wyjaśnień i informacji uzupełniających.

§ 6. 1. Audytor Wewnętrzny odpowiada za:

- 1) wykonywanie zadań audytowych, czynności sprawdzających i innych zadań audytu wewnętrznego;
- 2) opracowywanie materiałów do planu audytu wewnętrznego, sprawozdań i analiz z wykonywanych zadań;
- 3) dokumentowanie przebiegu zadań wymienionych w pkt 1 zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) stosowanie Programu ZiPJAW.

2. Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

- 1) ustalenie metodyki analizy ryzyka przy sporządzaniu planu audytu wewnętrznego;
- 2) bieżące informowanie Starosty o istotnych wynikach zadań audytowych;
- 3) opracowanie i zapewnienie działania systemu monitorowania wyników audytu;
- 4) informowanie Starosty o postępie i wynikach realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego oraz ryzykach, które zagrażają jego wykonaniu;
- 5) opracowanie, realizowanie i doskonalenie Programu ZiPJAW, obejmującego wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego;
- 6) przedstawienie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 7) koordynowanie wymiany informacji w sprawach kontroli i audytów wewnętrznych i zewnętrznych, w celu zminimalizowania ryzyka powielania badania tych samych obszarów;
- 8) opracowanie, wdrożenie i przestrzeganie Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego;
- 9) ciągłe doskonalenie i rozwój zawodowy.

§ 7. 1. Zadania audytowe i czynności sprawdzające są prowadzone na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty, którego wzór określa Załącznik do Karty i procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego. Upoważnienie ważne jest tylko z legitymacją służbową.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wystawia się dla każdego zadania w dwóch egzemplarzach: jeden załącza się do akt audytu, drugi przekazywany jest do zewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień. W przypadku wykonywania dwóch lub więcej zadań audytowych w danej jednostce budżetowej, upoważnienie wystawia się w ilości odpowiedniej do wykonywanych zadań, z uwzględnieniem egzemplarza załączanego do rejestru wydanych upoważnień.

3. Audyt przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce audytowanej.

4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce audytowanej, na wniosek audytora wewnętrznego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki audytowanej.

§ 8. Jeżeli w toku lub w wyniku przeprowadzania zadania audytowego, czynności sprawdzających lub wykonywania innych zadań Audytor Wewnętrzny dostrzeże znamiona czynu, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, niezwłocznie informuje o tym Starostę i kierownika jednostki audytowanej.

Rozdział 3

Procedura audytu wewnętrznego

§ 9. 1. Procedura audytu wewnętrznego stanowi szczegółowe wytyczne w sprawie zasad, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w obszarze działania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych.

2. Procedura audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności zasady:

1) opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego;

- 2) przeprowadzania zadań zapewniających;
- 3) przeprowadzania czynności doradczych;
- 4) przeprowadzania zadań wykrywających;
- 5) monitorowania realizacji zaleceń i wykonywania czynności sprawdzających;
- 6) opracowywania sprawozdania z działalności audytu wewnętrznego.

§ 10. 1. Roczne planowanie audytu wewnętrznego opiera się na procesie analizy ryzyka we wszystkich „Obszarach ryzyka”, obejmujących zadania Powiatu Chodzieskiego wykonywane przez Starostwo i jednostki organizacyjne.

2. Wyboru metody oceny i szacowania ryzyka dokonuje Audytor Wewnętrzny.

3. Ocena ryzyka jest przeprowadzana przez Audytora Wewnętrznego.

4. Do oceny ryzyka mogą być zapraszane osoby posiadające szczególną wiedzę na temat ocenianych obszarów ryzyka, takie jak: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

5. Przy ocenie ryzyka uwzględnia się funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych, w tym w szczególności:

- 1) zaplanowane cele i zadania oraz wysokość środków na ich realizację;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Starostwa i jednostek organizacyjnych, w tym zidentyfikowane przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 3) informacje o realizacji zaleceń z poprzednich audytów wewnętrznych;
- 4) analizę skarg i wniosków.

6. Przy sporządzeniu projektu planu audytu wewnętrznego bierze się pod uwagę także wyniki audytów i kontroli przeprowadzonych w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych oraz „Priorytety kierownictwa”.

§ 11. 1. Projekt planu audytu wewnętrznego sporządza Audytor Wewnętrzny.

2. W planie audytu wewnętrznego przewiduje się przeprowadzanie zadań zapewniających w komórkach organizacyjnych Starostwa, a także w jednostkach organizacyjnych.

3. Do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym typuje się obszary o najwyższym poziomie ryzyka, przy uwzględnieniu w szczególności:

1) „Priorytetów kierownictwa”;

2) dostępnych zasobów osobowych;

3) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia:

a) zadań zapewniających,

b) czynności doradczych,

c) monitorowania realizacji zaleceń,

d) czynności sprawdzających,

e) czynności organizacyjnych,

f) zadań rozpoczętych w roku poprzednim.

4) Subiektywnej oceny Starosty w zakresie potrzeby poddania danego obszaru zadaniu audytowemu.

§ 12. 1. Do 31 grudnia Audytor Wewnętrzny przedstawia Staroście do zatwierdzenia plan audytu wewnętrznego na rok następny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W roku 2020, Audytor Wewnętrzny przedstawia Staroście do zatwierdzenia plan audytu wewnętrznego na rok bieżący niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 60 dni od daty rozpoczęcia prowadzenia tego audytu.

3. Plan audytu zawiera w szczególności:

1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;

2) informację na temat budżetu czasu audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:

- a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- b) realizację czynności doradczych,
- c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
- d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

4. Plan audytu wewnętrznego podpisuje Audytor Wewnętrzny oraz Starosta.

5. Plan audytu przyjmowany jest Zarządzeniem Starosty oraz publikowany na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

6. Na wniosek Starosty lub na wniosek Audytora Wewnętrznego zatwierdzony przez Starostę, przeprowadza się zadanie audytowe lub inne pozaplanowe zadania audytu wewnętrznego, nie ujęte w planie audytu wewnętrznego na dany rok.

7. Jeżeli przeprowadzenie zadania o którym mowa w ust. 6 zagraża realizacji planu, o którym mowa w ust. 1 lub ust. 2, Audytor Wewnętrzny informuje o tym Starostę.

§ 13. 1. Zadanie zapewniające podejmowane w celu dostarczenia Staroście niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej obejmuje swoim działaniem analizę i ocenę dowodów, dokonywaną przez Audytora Wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków na temat jednostki, operacji, funkcji, procesów, systemów lub innych zagadnień. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres ustalane są przez Audytora Wewnętrznego.

2. W terminie 3 dni przed rozpoczęciem zadania zapewniającego Audytor Wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o jego rozpoczęciu.

3. Zadanie zapewniające składa się z następujących etapów:

- 1) przegląd wstępny;
- 2) czynności audytowe;
- 3) dokumentowanie i komunikowanie wyników audytu.

4. Budżet czasowy i harmonogram realizacji zadania zapewniającego, ujęty w programie zadania zapewniającego, liczy się od dnia wskazanego na upoważnieniu do przeprowadzenia zadania, do dnia przekazania kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdania.

5. W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny może zawiesić wykonywanie zadania audytowego informując o tym pisemnie kierownika jednostki audytowanej.

§ 14. 1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, Audytor Wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, obejmujący w szczególności:

- 1) zapoznanie z celami i obszarem działalności jednostki audytowanej, w której zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) identyfikację i ocenę występujących ryzyk z uwzględnieniem istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, a w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, Audytor Wewnętrzny uzgadnia je ze Starostą.

2. W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

3. W ramach przeglądu wstępnego Audytor Wewnętrzny pozyskuje informacje o badanej działalności, potrzebne do opracowania programu zadania zapewniającego. W tym celu:

- 1) zapoznaje się z przedmiotem badanej działalności;
- 2) analizuje dokumentację zarządzania ryzykiem jednostki audytowanej;
- 3) wyodrębnia obiekty wymagające szczególnej uwagi w trakcie zadania, ze względu na towarzyszące im ryzyka;
- 4) identyfikuje i ocenia istniejące mechanizmy kontroli;
- 5) uzyskuje inne informacje pomocne w przeprowadzaniu zadania zapewniającego.

2. Przegląd wstępny przeprowadza się w szczególności z zastosowaniem technik:

- 1) wywiadów z pracownikami jednostki audytowanej;

- 2) wywiadów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. współpracownikami i odbiorcami wyników pracy jednostki audytowanej;
- 3) obserwacji na miejscu;
- 4) analizy sprawozdań i innych dokumentów wytworzonych w audytowanej jednostce;
- 5) analizy przepisów i procedur;
- 6) ścieżek audytu – w przypadku analizy procesów.

§ 15. 1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, Audytor Wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi Starosty i audytowanego;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

2. Program zadania zapewniającego, zawiera następujące elementy:

- 1) temat zadania,
- 2) cel zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- 5) planowane czynności audytowe,
- 6) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, w tym wielkość oraz sposób doboru próby do badania oraz techniki badania,
- 7) uzgodnione kryteria oceny testowanych mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem i sposób klasyfikowania ich wyników,
- 8) harmonogram realizacji zadania, w szczególności datę rozpoczęcia i datę zakończenia zadania.

3. Program zadania zapewniającego w uzasadnionych przypadkach może zawierać udokumentowane zmiany.

4. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza Audytor Wewnętrzny.

§ 16. 1. W wyniku przeglądu wstępnego Audytor Wewnętrzny ocenia wdrożone w audytowanym obszarze mechanizmy kontroli, oraz w szczególności:

- 1) wskazuje obiekty audytu, a także identyfikuje towarzyszące im ryzyka, oczekiwane i występujące mechanizmy kontrolne;
- 2) decyduje o mechanizmach kontrolnych przeznaczonych do testowania;
- 3) wskazuje rodzaje testów, jakie będzie przeprowadzał w obiektach obarczonych najwyższym ryzykiem.

§ 17. 1. Testowanie przeprowadza się na całej badanej populacji lub z zastosowaniem prób:

- 1) statystycznych – z możliwością ekstrapolacji wyników na całą badaną populację;
- 2) niestatystycznych;
- 3) celowego doboru – w przypadkach uzasadnionych.

2. Audytor Wewnętrzny przeprowadza w szczególności:

- 1) testy zgodności – polegające na sprawdzeniu czy mechanizmy kontroli są stosowane;
- 2) testy wiarygodności (rzeczywiste) – polegające na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w badanej dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny.

§ 18. 1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

3. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez Audytora Wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§ 19. 1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 18 ust. 3, 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, o którym mowa w § 15 ust. 1;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się Audytora Wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 18 ust. 3;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

2. Sprawozdanie może także zawierać inne elementy, w tym:

- 1) krótkie streszczenie;
- 2) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
- 3) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
- 4) propozycje dotyczące terminów i osób odpowiedzialnych za wykonanie zaleceń.

3. Sprawozdanie powinno być jasne, przejrzyste, obiektywne i kompletne.

§ 20. 1. Audytor Wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Staroście.

2. 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 Audytora Wewnętrznego i Starostę.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Staroście i Audytorowi Wewnętrznemu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Starosta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i Audytora Wewnętrznego.

§ 21. 1. Po otrzymaniu od kierownika jednostki audytowanej informacji o osobach odpowiedzialnych za realizację zaleceń i terminach ich wykonania, Audytor Wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Po upływie terminów ustalonych na wykonanie zaleceń audytowych:

- 1) kierownik jednostki audytowanej informuje Audytora Wewnętrznego o wykonaniu tych zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania;
- 2) Audytor Wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające.

§ 22. 1. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny zamieszcza w służbowej notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście i kierownikowi jednostki audytowanej. Notatka ta zawiera w szczególności:

- 1) nazwę jednostki audytowanej;
- 2) imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego przeprowadzającego czynności sprawdzające oraz czas ich przeprowadzania;
- 3) ustalenia dotyczące sposobu realizacji zaleceń;
- 4) ocenę skuteczności wdrożonych zaleceń;
- 5) ewentualne dalsze zalecenia.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń Audytor Wewnętrzny powiadamia Starostę, który podejmuje w tym zakresie dalsze decyzje.

§ 23. 1. Czynności doradcze są prowadzone na wniosek Starosty, bądź z inicjatywy Audytora Wewnętrznego. Mogą one być sformalizowane lub być wykonywane doraźnie, w sposób niesformalizowany.

2. Decyzję o przeprowadzeniu sformalizowanych czynności doradczych, dotyczących w szczególności sposobu realizacji zaleceń audytowych, planowanej lub wdrażanej zmiany bądź innego usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej podejmuje Audytor Wewnętrzny biorąc pod uwagę zasoby osobowe, niezbędny czas na przeprowadzenie

czynności, a także wyniki analizy ryzyka wykorzystywanej do opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego.

3. Podejmując decyzję o przeprowadzeniu czynności doradczych Audytor Wewnętrzny uzgadnia z wnioskodawcą cel i zakres audytu.

4. Audytor Wewnętrzny zatwierdza program sformalizowanych czynności doradczych, zawierający w szczególności: cel, zakres i sposób udokumentowania wyników.

5. Doraźne czynności doradcze obejmujące w szczególności: konsultacje projektów dokumentów, instruktaże, oceny lub szkolenia, mające charakter niesformalizowany są dokumentowane w uproszczonej formie, z podaniem zakresu realizowanej czynności oraz czasu jaki został im poświęcony np. w formie służbowej notatki informacyjnej.

6. Audytor Wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, a następnie informuje o tym Starostę.

7. W wyniku czynności doradczych Audytor Wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

8. Audytor Wewnętrzny przekazuje wyniki czynności doradczych Staroście, może też, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przekazać je kierownikowi jednostki audytowanej odpowiedzialnej za badany obszar.

§ 24. 1. Zadanie wykrywające przeprowadza się na zlecenie Starosty, z którym Audytor Wewnętrzny uzgadnia cel zadania oraz kryteria oceny dokonywanych ustaleń.

2. Zadanie wykrywające prowadzi się według zasad właściwych dla zadania zapewniającego, z zawężeniem zakresu analizy ryzyka do badanego obiektu audytu oraz bez obowiązku powiadamiania kierownika jednostki audytowanej o rozpoczęciu audytu, a także bez uzgadniania z nim kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych. W zadaniu obowiązkowo sporządza się upoważnienie, zatwierdzony przez Audytora Wewnętrznego program zadania oraz sprawozdanie.

§ 25. 1. Audytor Wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa Staroście sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:

- 1) informację o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu wewnętrznego;
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu wewnętrznego;
- 3) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 26. 1. Wszelkie odstępstwa od Karty i procedury audytu wewnętrznego wpisywane są do Rejestru i wymagają pisemnego uzasadnienia przez Audytora Wewnętrznego.

2. Rejestr odstępstw, o których mowa w ust. 1 prowadzi Audytor Wewnętrzny.

Załącznik
do "Karty i procedury audytu wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu
Chodzieskiego"

Chodzież, dnia r.

(pieczęć nagłówkowa)

Upoważnienie nrdo przeprowadzenia zadania audytowego

Na podstawie § 7 ust. 1 Karty i procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym
w Chodzieży oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego stanowiącej
załącznik nr 1 do Uchwały nr/2020 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia

upoważniam:

Pana/Panią – Audytora Wewnętrznego Starostwa
Powiatowego w Chodzieży posługującego się legitymacją służbową nr do
przeprowadzenia zadania audytowego pod nazwą:
.....

Zadanie przeprowadzone zostanie w siedzibie
.....
.....

Upoważnienie obowiązuje od dnia r.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem r.

(pieczęć i podpis Starosty Chodzieskiego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia,

(pieczęć i podpis Starosty Chodzieskiego)

**Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w „Programie zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży”, zwanym dalej „Programem ZiPJAW”, jest mowa o:

1. **Audytorze Wewnętrznym** – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego zatrudnionego na stanowisku Audytora Wewnętrznego, spełniającego wymogi art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
2. **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Starosty Chodzieskiego 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 w Starostwie Powiatowym i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego;
3. **Czynnościach doradczych**, zwanych również zadaniami doradczymi - należy przez to rozumieć działania inne niż zadania zapewniające, których celem jest w szczególności usprawnienie działalności Starostwa Powiatowego w Chodzieży lub jednostki organizacyjnej Powiatu Chodzieskiego, w tym konsultacje, doradztwo lub szkolenia;
4. **Czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez Audytora Wewnętrznego, służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną;
5. **Działaniu naprawczym** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez jednostkę audytowaną służące wyeliminowaniu stwierdzonych w trakcie czynności audytowych uchybień i nieprawidłowości oraz zapobiegające występowaniu ich w przyszłości;

6. **Jednostce audytowanej**, zwanej również audytowanym – należy przez to rozumieć poddaną audytowi komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego lub jednostkę organizacyjną Powiatu Chodzieskiego;
7. **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Chodzieskiego zaliczaną do sektora finansów publicznych, objętą audytem wewnętrznym wykonywanym przez Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Chodzieży;
8. **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Chodzieży lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Chodzieskiego, objętej audytem wewnętrznym wykonywanym przez Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Chodzieży;
9. **Kodeksie etyki** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego opracowany przez The Institute of Internal Auditors;
10. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Chodzieskiego;
11. **Programie Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego (ZiPJAW)** – należy przez to rozumieć Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży;
12. **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors);
13. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Chodzieży;
14. **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynność doradczą;
15. **Zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć w szczególności zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Staroście niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
16. **Zaleceniu** - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki w danym zakresie.

Rozdział 2

Podstawowe informacje

§ 2. 1. Audytor Wewnętrzny musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

2. Program ZiPJAW, został opracowany na podstawie standardu 1300 ogłoszonego w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiących załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (poz. 28) w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Program ZiPJAW jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym w Urzędzie, która stanowi podstawę do oceny jego działalności.

4. Celem Programu ZiPJAW jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego jest:

1. zgodna z Kartą i procedurą audytu wewnętrznego w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych,
2. zgodna z Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
3. zgodna z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
4. skuteczna i wydajna oraz służy do identyfikacji możliwości poprawy,
5. postrzegana jako przysparzająca wartości dodanej i usprawniająca funkcjonowanie jednostki audytowanej,

5. Program ZiPJAW obejmuje:

- 1) wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, w tym także czynności doradcze,
- 2) oceny wewnętrzne i zewnętrzne,
- 3) informowanie Starosty o wynikach ,
- 4) procedurę opracowywania i wprowadzania odpowiednich działań naprawczych i innych zaleceń.

Rozdział 3

Oceny wewnętrzne

§ 3. 1. Oceny wewnętrzne jakości audytu wewnętrznego obejmują:

- 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny przez Audytora Wewnętrznego.

2. Bieżące monitorowanie jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Jest też nieodłączną częścią codziennych zasad

i praktyki zarządzania audytem wewnętrznym. Wykorzystuje procesy, narzędzia i informacje konieczne do oceny zgodności z Kodeksem etyki i Standardami.

3. Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest w ramach zadań i obowiązków poprzez:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu wewnętrznego oraz wewnętrznych procedur audytu wewnętrznego,
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 4) ocenę realizacji planu audytu wewnętrznego,
- 5) przegląd akt bieżących i stałych audytu.

4. Do narzędzi wykorzystywanych przy bieżącym monitorowaniu zalicza się:

- 1) nadzorowanie zadania,
- 2) listy kontrolne oraz inne narzędzia weryfikujące zgodność pracy audytora wewnętrznego z przyjętymi procedurami,
- 3) informacje zwrotne od kierowników jednostek audytowanych, dostarczone po zakończeniu zadania w postaci ankiety poaudytowej jakości pracy Audytora Wewnętrznego, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Programu ZiPJAW,
- 4) regularny i udokumentowany przegląd dokumentacji roboczej audytu wewnętrznego (akt bieżących),
- 5) zarządzanie czasem, obejmujące monitoring realizacji planu audytu wewnętrznego,
- 6) analizę innych wskaźników działalności (np. cykl audytu wewnętrznego),
- 7) zatwierdzanie wszystkich ostatecznych sprawozdań i określonych zaleceń przez Audytora Wewnętrznego.

5. Odpowiedzialność i nadzorowanie zadań przez Audytora Wewnętrznego wymagają:

- 1) wiedzy, umiejętności i innych kompetencji, które są niezbędne do wykonania zadania,
- 2) zapewnienia realizacji zadania, zgodnie z przyjętym programem (wszelkie ewentualne zmiany powinny być udokumentowane),
- 3) przyjęcia wiarygodnych dowodów, stanowiących podstawę do sformułowania ustaleń oraz przedstawienia wniosków i zaleceń z zadania,

- 4) zapewnienia odpowiedniej jakości przekazywanych informacji (dokładne, obiektywne, jasne, konstruktywne i dostarczone na czas),
 - 5) zapewnienia osiągnięcia zamierzonych celów zadania,
 - 6) dbania o możliwości rozwoju wiedzy, umiejętności i kompetencji.
6. Audytor Wewnętrzny dokonuje oceny poziomu zgodności działań podjętych w toku realizacji zadania audytowego na podstawie listy sprawdzającej, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Programu ZiPJAW.

§ 4. 1. W celu weryfikacji zgodności działalności audytu wewnętrznego z Kartą i procedurą audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży oraz w jednostkach Powiatu Chodzieskiego, Standardami oraz Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego – Audytor Wewnętrzny przeprowadza co najmniej raz w roku okresowe przeglądy w formie samooceny.

2. Samoocena umożliwia wykrywanie ukrytych problemów i nieefektywności w procesie zarówno audytu jak i otoczeniu zewnętrznym oraz pozwala określić ogólny stopień zgodności, dotyczącej całej działalności audytu wewnętrznego ze Standardami oraz Kodeksem etyki. O wynikach samooceny Audytor Wewnętrzny informuje Starostę.

3. W ramach okresowych przeglądów Audytor Wewnętrzny dokonuje:

- 1) analizy ryzyk związanych z realizacją celów, zawartych w rocznym planie audytu wewnętrznego,
- 2) przeglądu dokumentacji roboczej audytu wewnętrznego (akta stałe i akta bieżące) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami i procedurami,
- 3) przeglądu wskaźników wydajności audytu wewnętrznego poprzez bieżące monitorowanie czasu pracy przeznaczanego na realizację zadań,
4. analizy porównawczej (benchmarking) w zakresie stosowania dobrych praktyk, opracowanych zgodnie z zasadami i procedurami audytu wewnętrznego; właściwym i pomocnym punktem odniesienia są informacje upowszechniane przez Ministerstwo Finansów, fora branżowe, konferencje, szkolenia i wymiana doświadczeń, spotkania ze środowiskiem audytorów wewnętrznych.

Rozdział 4

Oceny zewnętrzne

- § 5. 1. Oceny zewnętrzne jakości audytu wewnętrznego powinny być przeprowadzane co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza jednostki.
2. Obowiązek przeprowadzenia oceny zewnętrznej wynika z faktu, że jakkolwiek oceny wewnętrzne są korzystne dla zapewnienia jakości świadczonych usług, nie wystarczają jednak do zapewnienia w pełni obiektywnych wyników.
3. Ocena zewnętrzna dotyczy całokształtu działalności audytu wewnętrznego, pod kątem zgodności ze Standardami, Kodeksem etyki oraz, w razie istotnych uwag co do wyników tej oceny powinna zawierać załączony w formie pisemnej plan działań naprawczych i usprawniających. Wyniki oceny zewnętrznej przedstawiane są Staroście.
4. Wykwalifikowana osoba lub zespół oceniający przeprowadzający ocenę zewnętrzną musi przedstawić wnioski co do zgodności z Kodeksem etyki i ze Standardami; może także wyrazić swoje uwagi dotyczące kwestii operacyjnych i strategicznych.
5. Wykwalifikowana osoba lub zespół oceniający muszą posiadać kompetencje w dwóch obszarach: praktyce audytu wewnętrznego i procesie oceny zewnętrznej. Kompetencje mogą wynikać z połączenia doświadczenia i wiedzy teoretycznej.
6. 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 urzędu, którego audyt wewnętrzny jest oceniany. W celu ograniczenia rzeczywistego lub domniemanego konfliktu interesów, Audytor Wewnętrzny zachęca Starostę do nadzorowania procesu oceny zewnętrznej.
7. Zewnętrzna ocena jakości audytu wewnętrznego może być przeprowadzona przez:
1. niezależny zespół oceniający spoza jednostki, pod kierownictwem wykwalifikowanego i doświadczonego zawodowego audytora,
 2. samoocenę Audytora Wewnętrznego z niezależną walidacją wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza urzędu,
 3. przegląd partnerski.
8. Ocena zewnętrzna dokonana przez niezależny zespół - polega na przeprowadzeniu oceny przez wykwalifikowany i niezależny zespół spoza urzędu, który posiada wiedzę z zakresu Standardów, metodologii oceny oraz najlepszych praktyk audytu wewnętrznego.
9. Zespół oceniający pracuje w siedzibie Urzędu, przeprowadzając rozmowy, badania, sporządzając zestawienia i analizy porównawcze oraz przeglądy dokumentacji roboczej.
10. Wyniki przeprowadzonej oceny są przekazywane Audytorowi Wewnętrznemu oraz Staroście. Informacja o wynikach wskazuje na zgodność lub brak zgodności działalności

audytu wewnętrznego ze Standardami oraz zawiera zalecenia przeprowadzenia możliwych usprawnień.

11. Walidacja samooceny – dokonywana jest przez niezależną i kompetentną osobę lub zespół spoza urzędu zwanych „walidatorem”, który zatwierdza prawidłowość przeprowadzenia samooceny i uzyskanych dzięki niej wyników. Oprócz badania samooceny, „walidator” potwierdza niektóre z czynności samooceny, odbywa wizytę na miejscu, gdzie rozmawia z członkami wyższego kierownictwa. Końcowym efektem oceny zewnętrznej jest zatwierdzenie sprawozdania Audytora Wewnętrznego, dotyczącego zgodności audytu wewnętrznego ze Standardami lub sporządzenie osobnego raportu wyszczególniającego wykryte rozbieżności. Warunkiem zastosowania tej metody jest wcześniej przeprowadzona samoocena przez Audytora Wewnętrznego.

12. Przegląd partnerski – polega na przeprowadzeniu niezależnej oceny zewnętrznej przez audytora wewnętrznego lub zespół audytorów wewnętrznych spoza urzędu. Podstawą przeprowadzenia oceny jest porozumienie obejmujące co najmniej 3 jednostki samorządu terytorialnego (przeprowadzenie przeglądu dla dwóch jednostek nie spełnia wymogu niezależnej oceny zewnętrznej).

Rozdział 5

Wyniki i monitoring programu zapewnienia i poprawy jakości

§ 6. 1. Przynajmniej raz do roku Audytor Wewnętrzny przekazuje Staroście informację o wszystkich działaniach podjętych w ramach obowiązującego Programu ZiPJAW, z uwzględnieniem wyników ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz odpowiednie plany działań naprawczych.

Rozdział 6

Użycie formuły: „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”

§ 7. 1. Stwierdzenie, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki Programu ZiPJAW potwierdzają ten stan.

2. Audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Kodeksem etyki i ze Standardami wtedy, gdy osiąga rezultaty w nich opisane.
3. Wyniki Programu ZiPJAW obejmują zarówno oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne. Wszystkie działania audytu wewnętrznego będą objęte wynikami ocen wewnętrznych. Działania audytu wewnętrznego wykonywane od co najmniej pięciu lat będą objęte także wynikami ocen zewnętrznych.
4. W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Kodeksem etyki lub Standardami, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, Audytor Wewnętrzny musi ujawnić tę niezgodność i jej skutki Staroście.

ANKIETA POAUDYTOWA JAKOŚCI PRACY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania sprawozdania końcowego z zadania audytowego:	
3.	Przeprowadzający zadanie audytowego:	

Ankieta adresowana jest do kierownika jednostki audytowanej, bądź osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego wg. zaprezentowanych poniżej kryteriów.

Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy Audytora Wewnętrznego.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/aw odpowiednim czasie ,tj. z wyprzedzeniem o zaplanowanym zadaniu audytowym, tak aby można było do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy?			
2.	Czy Audytor Wewnętrzny jasno przedstawił cel i zakres zadania audytowego na naradzie otwierającej?			
3.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi bądź za krótki)?			

4.	Czy spotkania inicjowane przez Audytora Wewnętrznego były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie spowodowało to zakłóceń wykonywanej pracy?			
5.	Czy Audytor Wewnętrzny w sposób komunikatywny zrozumiały przedstawił kwestie związane z zadaniem audytowym?			
6.	Czy czas wskazany przez Audytora Wewnętrznego na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
7.	Czy Audytor Wewnętrzny poinformował kierownika jednostki audytowanej o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń co do treści sprawozdania?			
8.	Czy Audytor Wewnętrzny rozpatrzył zgłoszone przez kierownika jednostki audytowanej uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
9.	Czy Audytor Wewnętrzny zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
10.	Czy sprawozdanie napisane zostało w sposób zrozumiały i przejrzysty?			
11.	Czy sprawozdanie napisane zostało rzetelnie i odzwierciedlając obraz faktyczny?			
12.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez jednostką audytowaną?			

13.	Czy Audytora Wewnętrznego cechowała niezależności obiektywizm?			
14.	Czy Audytor Wewnętrzny był komunikatywny?			

Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia i/lub uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

.....
.....
.....
.....
.....

.....

data imię i nazwisko oraz stanowisko

służbowe osoby wypełniające ankietę

**LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
PO PRZEPROWADZENIU ZADANIA AUDYTOWEGO**

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania sprawozdania końcowego z zadania audytowego:	
3.	Przeprowadzający zadanie audytowego:	

OCENA REALIZACJI ZADANIA AUDYTOWEGO

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę Chodzieskiego?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania?			
3.	Czy Audytor Wewnętrzny powiadomił kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania?			
4.	Czy Audytor Wewnętrzny przedstawił kierownikowi jednostki audytowanej: cel, tematykę i zakres zadania audytowego?			
5.	Czy Audytor Wewnętrzny przeprowadził „Naradę otwierającą”, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
6.	Czy opracowano Program zadania audytowego?			
7.	Czy ustalono w Programie zadania: temat zadania, cel zadania, podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, istotne ryzyka w obszarze			

	objętym zadaniem, planowane czynności audytowe, narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, w tym wielkość oraz sposób doboru próby do badania oraz techniki badania, uzgodnione kryteria oceny testowanych mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem i sposób klasyfikowania ich wyników, harmonogram realizacji zadania, w szczególności datę rozpoczęcia i datę zakończenia zadania.			
8.	Czy ewentualne zmiany w Programie zadania zostały udokumentowane?			
9.	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym badaniem?			
10.	Czy Program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
11.	Czy Audytor Wewnętrzny kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdanie?			
12.	Czy Audytor Wewnętrzny poinformował kierownika jednostki audytowanej o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
13.	Czy zgłoszone wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?			
14.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Staroście Chodzieskiemu?			
15.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane kierownikowi komórki audytowanej?			

16.	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa, w szczególności: temat i cel zadania, zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania, termin, w którym przeprowadzono zadanie (datę rozpoczęcia zadania i datę sporządzenia sprawozdania), ustalenia i ocenę mechanizmów kontroli według uzgodnionych wcześniej kryteriów, zalecenia, odniesienie się Audytora Wewnętrznego do zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu, ogólną ocenę Audytora Wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem, imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.			
17.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania audytowego?			
18.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają znak spraw, datę sporządzenia?			
19.	Czy dokumenty sporządzone przez Audytora Wewnętrznego zostały przez niego podpisane?			

.....

data podpis Audytora Wewnętrznego

Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ileć w „Kodeksie etyki ...” jest mowa o:

- 1) **Audyturze Wewnętrznym** – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa powiatowego w Chodzieży zatrudnionego na stanowisku Audytora Wewnętrznego, spełniającego wymogi art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) **Audycie wewnętrznym**– należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Starosty Chodzieskiego 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 w Starostwie Powiatowym w Chodzieży i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego;
- 3) **Czynnościach doradczych**, zwanych również zadaniami doradczymi - należy przez to rozumieć działania inne niż zadania zapewniające, których celem jest w szczególności usprawnienie działalności Starostwa Powiatowego w Chodzieży lub jednostki organizacyjnej Powiatu Chodzieskiego, w tym konsultacje, doradztwo lub szkolenia;
- 4) **Jednostce audytowanej**, zwanej również audytowanym – należy przez to rozumieć poddaną audytowi komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Chodzieży lub jednostkę organizacyjną Powiatu Chodzieskiego;
- 5) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Chodzieskiego zaliczaną do sektora finansów publicznych, objętą audytem wewnętrznym wykonywanym przez Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Chodzieży;
- 6) **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Chodzieży lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Chodzieskiego, objętej audytem wewnętrznym wykonywanym przez Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Chodzieży;

- 7) **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 8) **Mechanizmach kontrolnych** – należy przez to rozumieć w szczególności procedury, instrukcje, zasady i działania służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 9) **Obszarze ryzyka** – należy przez to rozumieć każdy zidentyfikowany obszar obciążony potencjalnym ryzykiem, zawierający się w wyodrębnionym obszarze działania Starostwa Powiatowego w Chodzieży lub jednostki organizacyjnej Powiatu Chodzieskiego (w szczególności zadanie, zagadnienie, problem);
- 10) **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Chodzieskiego;
- 11) **Programie ZiPJAW** – należy przez to rozumieć Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży;
- 12) **Ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ (negatywny) na realizację założonych zadań;
- 13) **Sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany po zakończeniu zadania zapewniającego, zawierający elementy określone w § 18 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- 14) **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors);
- 15) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Chodzieży;
- 16) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynność doradczą;
- 17) **Zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia Starości niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 18) **Zaleceniu** - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.

Rozdział 2

Podstawowe informacje

§ 2. 1. Praca Audytora Wewnętrznego opiera się na zaufaniu do przeprowadzanej przez niego oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych. Niezbędnym warunkiem uzyskania takiego zaufania, jest zachowanie przez Audytora Wewnętrznego odpowiedniej postawy etycznej. Pomocą w tym zakresie jest Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego, zwany dalej Kodeksem etyki.

2. Podstawą opracowania Kodeksu etyki jest Kodeks Etyki Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych IIA Polska oraz Standard nr 1010 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiących załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z 2016 r. poz. 28) w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

3. Kodeks etyki jest nieodłączną częścią zarządzania audytem wewnętrznym, a obowiązek jego stosowania w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych został uznany w Karcie i procedurze audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego.

4. Celem Kodeksu etyki jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania Audytora Wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks uwzględnia, zarówno ogólne wymagania dotyczące pracowników zatrudnionych w Urzędzie, jak i specyficzne wymagania związane z pracą na stanowisku audytora wewnętrznego.

§ 3. Kodeks etyki stanowi zestawienie:

- 1) zasad ogólnych odnoszących się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego,
- 2) zasad postępowania stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego.

Rozdział 3

Zasady postępowania

§ 4. 1. Audytor Wewnętrzny obowiązany jest do stosowania ogólnie przyjętych zasad etyki zawodowej, stanowiących reguły moralnego postępowania, takich jak:

1) Prawość i Uczciwość. Prawość Audytora Wewnętrznego jest źródłem zaufania, a zatem stanowi podstawę polegania na jego osądzie. Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien postępować uczciwie, tj. w zgodzie ze swoimi przekonaniem, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością, tak, aby 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.

Audytor Wewnętrzny powinien:

- a) wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem,
- b) przestrzegać prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce oraz ujawniać wszystkie informacje zgodnie z wymogami obowiązującego prawa i regułami zawodu audytora,
- c) uznawać i wspierać cele jednostki, które są zgodne z prawem i zasadami etyki,
- d) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- e) nie angażować się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważać zaufanie do jego pracy lub działalności jednostki.

2) Niezależność i Obiektywizm. Audyt wewnętrzny musi być niezależny, a Audytor Wewnętrzny powinien zachować obiektywizm 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. Audytor Wewnętrzny powinien unikać sytuacji, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.

Niezależność to brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez Audytora Wewnętrznego. W tym celu Audytor Wewnętrzny ma bezpośredni i nieograniczony dostęp do Starosty.

Obiektywizm to bezstronna postawa intelektualna, pozwalająca Audytorowi Wewnętrznemu na przeprowadzanie zadań z wiarą w efekty ich pracy oraz unikaniem jakichkolwiek ustępstw co do jakości. Obiektywizm wymaga, by Audytor Wewnętrzny nie podporządkowywał swoich osądów w sprawach audytu opiniom innych osób. Problemy dotyczące niezależności i obiektywizmu

muszą być rozpatrywane i rozwiązywane na szczeblu audytora, zadania, działalności audytu wewnętrznego i jego pozycji w strukturze organizacji.

Audytór Wewnętrzny musi podlega bezpośrednio Staroście, co pozwala mu na prawidłowe wypełnianie obowiązków. Podległość funkcjonalna Staroście oznacza na przykład, że Starosta:

- a) zatwierdza plan audytu wewnętrznego, oparty na analizie ryzyka,
- b) zatwierdza budżet i plan zasobów audytu wewnętrznego,
- c) otrzymuje od Audytora Wewnętrznego informacje na temat działań audytu wewnętrznego w odniesieniu do planu i innych spraw,
- d) zatwierdza decyzje w sprawie zatrudnienia Audytora Wewnętrznego,
- e) zatwierdza wynagrodzenie Audytora Wewnętrznego,
- f) bada, czy występują niepożądane ograniczenia zakresu lub zasobów.

Audytór Wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach. Audytór Wewnętrzny musi ujawnić Staroście takie próby oraz omówić z nim możliwe implikacje.

Audytór Wewnętrzny musi komunikować się i współpracować bezpośrednio ze Starostą.

W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia muszą zostać ujawnione odpowiednim osobom. Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.

Naruszenia niezależności organizacyjnej lub indywidualnego obiektywizmu mogą wystąpić m.in. w postaci konfliktu interesów o charakterze osobistym, ograniczenia zakresu badania, ograniczenia w dostępie do danych, personelu i majątku, jak również ograniczenia zasobów, np. finansowania.

Audytór Wewnętrzny musi powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny.

Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytór wewnętrzny świadczy usługi zapewniające dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie. Zadania zapewniające dotyczące obszarów, za które odpowiada Audytór Wewnętrzny muszą być nadzorowane przez osobę spoza audytu wewnętrznego.

Audytór Wewnętrzny może świadczyć usługi zapewniające w obszarach, w których świadczył usługi doradcze pod warunkiem, że charakter doradztwa nie naruszał obiektywizmu, a na etapie przydzielania Audytora Wewnętrznego do zadania zapewniono indywidualny obiektywizm.

Audytór Wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze także w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny. Jeżeli w związku z wykonaniem proponowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu Audytora Wewnętrznego, informacja ta musi zostać ujawniona Staroście przed podjęciem się zadania.

Audytór Wewnętrzny powinien:

- a) chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego wnioski, ustalenia i zalecenia,
 - b) przedstawiać jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi przepisami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
 - c) 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,
 - d) nie akceptować niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie,
 - e) ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego w obrębie określonego obszaru działalności jednostki.
- 3) Poufność. Audytór Wewnętrzny powinien szanować wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawniać jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Audytór wewnętrzny:

- a) powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,

b) nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

4) Kompetencje i profesjonalizm. Audytor Wewnętrzny powinien wykorzystywać posiadane informacje, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego. Zadania muszą być wykonywane z biegłością i należytą starannością zawodową.

Audytora Wewnętrznego musi cechować biegłość, tj. musi mieć wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do skutecznego wykonywania obowiązków. Oznacza to m.in. znajomość obecnych działań, trendów, pojawiających się zagadnień, co jest konieczne, by służyć radą i przedstawiać dobre zalecenia.

Jeżeli Audytorowi Wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, musi on wówczas pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne.

Audytor wewnętrzny musi mieć wystarczającą wiedzę pozwalającą na oszacowanie ryzyka oszustwa oraz ocenę sposobu zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób, których podstawowym obowiązkiem jest wykrywanie i prowadzenie dochodzeń w sprawie oszustw.

Audytor Wewnętrzny musi posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz znać dostępne wspomagane komputerowo techniki audytu. Jednakże nie oczekuje się od niego wiedzy specjalistycznej, takiej jak od audytorów, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny.

Jeżeli Audytorowi Wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania doradczego, musi on odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne.

Audytor Wewnętrzny musi wykazywać się starannością i umiejętnościami, jakich oczekuje się od odpowiednio rozważnego i kompetentnego audytora wewnętrznego. Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności. Działając z należytą starannością zawodową Audytor

Wewnętrzny musi rozważyć możliwość użycia technik audytowych wykorzystujących technologie informatyczne oraz innych technik analizy danych.

Audytór wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby organizacji. Jednakże same procedury zapewniające, nawet przeprowadzane z należytą starannością zawodową nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną zidentyfikowane.

Audytór Wewnętrzny musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy.

Audytór wewnętrzny powinien:

- a) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie,
 - b) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz wewnętrznymi procedurami Urzędu dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - c) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych. Jeśli Audytór 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 Staroście konieczność powołania rzeczoznawcy.
- 5) Postępowanie Audytora Wewnętrznego oraz relacje z innymi audytorami i kontrolerami. Audytór Wewnętrzny powinien postępować w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami i kontrolerami.

Audytór Wewnętrzny powinien:

- a) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacniać rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki,
- b) w stosunkach z innymi audytorami i kontrolerami postępować w sposób godny i uczciwy.

6) Konflikt interesów. Audytor Wewnętrzny musi unikać konfliktu interesów, nie powinien brać udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie powinien wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych.

Konflikt interesów będzie miał miejsce w sytuacji, gdy Audytor Wewnętrzny, jako osoba obdarzona zaufaniem, ma sprzeczne interesy zawodowe lub osobiste. Konflikt interesów istnieje nawet wtedy, gdy nie dochodzi do żadnych nieetycznych lub niewłaściwych działań. Może tworzyć wrażenie niestosownego zachowania, podważając zaufanie do Audytora Wewnętrznego, działalności audytu wewnętrznego i całego zawodu.

Audytor wewnętrzny powinien:

- a) upewniać się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia 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 Starosty,
- b) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady,
- c) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które skutkują wywieraniem na niego nacisków albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania,
- d) unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości, co do jego obiektywizmu i niezależności.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 5. 1. Zaprezentowane w Kodeksie etyki Audytora Wewnętrznego reguły są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad ogólnych, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania Audytora Wewnętrznego.

2. Audytor Wewnętrzny ma obowiązek zapoznania się z treścią Kodeksu etyki Audytora Wewnętrznego i stosowania go w czasie wykonywania czynności audytowych.

UZASADNIENIE

Nałożone na przewodniczącego zarządu jednostki zadania związane z audytem wewnętrznym, wynikające z art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powodują konieczność wykonywania audytów wewnętrznych w jednostkach budżetowych Powiatu Chodzieskiego.

Szczegółowe wytyczne co do zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego regulują Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRiF z 2016 r. poz.28), w którym określono Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

Niniejszy projekt uchwały Zarządu Powiatu Chodzieskiego reguluje cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego. Zatwierdzenie powyższego projektu nie powoduje skutków finansowych.