

**ZARZĄDZENIE NR 40.2021
STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 10 czerwca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego i Kodeksu etyki zawodowej audytora
wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Opatowie.**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), 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), komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRIF z 2016 r. poz. 28) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W celu określenia zasad oraz sposobu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Opatowie wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz Kodeks etyki audytora wewnętrznego stanowiący załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu Powiatu Opatowskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starosta Opatowski

Tomasz Stanięk
mgr Tomasz Stanięk

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział I

§ 1.

Wstęp

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty Opatowskiego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Opatowie i powiatowych jednostkach organizacyjnych.

§ 2.

Karta Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Opatowie, zwana dalej "Kartą", określa zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Opatowie i powiatowych jednostkach organizacyjnych, w tym w szczególności:

- 1.podstawę działania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Opatowie,
- 2.organizację komórki audytu wewnętrznego,
- 3.cele i zadania audytu wewnętrznego,
- 4.prawa i obowiązki kierownika komórki audytu wewnętrznego oraz audytorów wewnętrznych,
- 5.zasady opracowywania rocznego planu audytu,
- 6.zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 7.składanie informacji i sprawozdań.

§ 3.

Ilekróć w niniejszej Karcie jest mowa o:

1.Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),

2.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 (Dz. U. z 2018r. poz. 506),

3.Starostwie Powiatowym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Opatowie,

4.Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Opatowskiego,

5.jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć powiatowe jednostki organizacyjne,

6.kierownika komórki audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego, zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Opatowie,

7.stanowisko ds. audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć pracownika, który wspiera audytora wewnętrznego w realizacji jego zadań,

8.AW – należy przez to rozumieć komórkę audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Opatowie,

9.komórce audytowanej – należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Opatowie lub jednostki organizacyjne, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,

10.kierownika komórki audytowanej – audytowanym - należy przez to rozumieć kierownika Wydziału Starostwa Powiatowego w Opatowie lub kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej.

Rozdział II

Podstawa działania audytu wewnętrznego

§ 4.

Podstawę i zakres działania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Opatowie stanowią:

- 1.ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- 2.rozporządzenie 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),
- 3.komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016 r. poz. 28),
- 4.niniejsza karta audytu wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Opatowie.

Rozdział III

Organizacja komórki audytu wewnętrznego

§ 5.

Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Opatowie i w jednostkach organizacyjnych wykonywany jest przez audytora wewnętrznego – kierownika komórki audytu wewnętrznego, który podlega bezpośrednio Staroście.

§ 6.

Organizację i usytuowanie audytu wewnętrznego w strukturze Starostwa Powiatowego określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opatowie.

§ 7.

1.Audyt wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych.

2.W celu zachowania niezależności i obiektywności w wykonywaniu zadań audytowych i prezentowaniu jego wyników Audyt wewnętrzny powinien być wolny od wpływów mogących oddziaływać na ustalenie obszaru zadania audytowego, jego zakresu, procedur, terminu, częstotliwości lub na treść sprawozdania.

3.Audyt wewnętrzny nie może angażować się w jakąkolwiek działalność operacyjną (zarządczą lub wykonawczą) w obszarze audytowanym.

Rozdział IV

Cele i zadania audytu wewnętrznego

§ 8.

1.Celem audytu wewnętrznego jest usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego i audytowanych jednostek organizacyjnych.

2.Audyt Wewnętrzny wspiera Starostę w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności:

1)identyfikacji i analizy ryzyka związanego z działalnością Powiatu Opatowskiego, a w szczególności efektywności zarządzania ryzykiem oraz oceny systemu kontroli zarządczej,

2)wyrażania opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,

3)dostarczania Staroście, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że komórka audytowana działa w badanym obszarze prawidłowo,

4)składania sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawiania uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania komórki audytowanej.

3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgodniony ze Starostą, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych.

§ 9.

1. Zadaniem audytu wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:

- 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
- 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
- 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
- 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
- 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągnięte,
- 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
- 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kierownika komórki audytu i asystenta audytora wewnętrznego

§ 10.

Kierownik komórki audytu wewnętrznego:

- 1) przygotowuje roczne plany audytu na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej oraz dostarcza plany Staroście do zatwierdzenia,
- 2) przygotowuje sprawozdania z wykonania rocznych planów audytu informując w nich Starostę w szczególności o stopniu ich realizacji oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej,
- 3) wprowadza uzasadnione zmiany w planie audytu, w porozumieniu ze Starostą,
- 4) przekazuje Staroście sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego,
- 6) zapewnia, aby pracownicy komórki audytu wewnętrznego, posiadali wystarczającą wiedzę i umiejętności,
- 7) przeprowadza zadania audytowe zatwierdzone w rocznym planie audytu lub pozaplanowe jak również czynności doradcze oraz czynności sprawdzające w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych,
- 8) współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.
- 9) odpowiada za realizację zadań audytowych w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych, zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz zadań pozaplanowych, w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewnijające), w tym:
 - przeprowadzenie narady otwierającej,
 - opracowanie programu zadania audytowego,
 - przeprowadzenie prawidłowo i terminowo zadania audytowego,
 - sporządzanie wszelkich dokumentów w trakcie realizacji zadania audytowego,
 - przeprowadzenie narady zamykającej poświęconej przeglądowi wyników audytu,
 - przygotowanie odpowiedzi na zastrzeżenia kierownictwa komórki audytowanej do ustaleń zawartych we wstępnym sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu,

10) podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,

11) wykonywanie czynności sprawdzających,

12) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu,

13) ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 11.

Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest uprawniony do:

1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Starostwa Powiatowego w Opatowie,

2) nieograniczonego wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz nieograniczonego dostępu do wszystkich informacji, danych dokumentów i materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, związanych z działalnością Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

3) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych i żądania od nich informacji i wyjaśnień,

4) wykonywania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków.

§ 12.

W realizacji zadań audytowych audytora wewnętrznego - kierownika komórki audytu wewnętrznego wspiera osoba zatrudniona na stanowisku ds. audytu wewnętrznego, którego prawa i obowiązki określają szczegółowo zakres czynności i odpowiedzialności.

Rozdział VI

Zasady opracowywania rocznego planu audytu

§ 13.

1. Zadania audytowe wykonuje się na podstawie rocznego planu audytu przygotowywanego przez kierownika komórki audytu wewnętrznego, a następnie zatwierdzonego przez Starostę. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.

2. W uzasadnionych przypadkach, na żądanie Starosty, wykonuje się zadania audytowe poza planem.

3. Plan audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie i na zasadach określonych w rozporządzeniu.

4. Plan, o którym mowa w ust. 1, zostaje opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Opatowskiego.

Rozdział VII

Zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 14.

1. Audytor wewnętrzny i osoba na stanowisku ds. audytu wewnętrznego przeprowadza czynności w komórce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Starostę Opatowskiego.

2. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje pisemną informację od kierownika komórki audytu wewnętrznego o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego komórce.

3. Audytor wewnętrzny rozpoczynając realizację zadania zapewniającego przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;

2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;

3)uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

4.W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 3 pkt 3 audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą, z której sporządza protokół.

5.Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w ust. 3, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego. Program zadania zapewniającego powinien zostać opracowany zgodnie z rozporządzeniem.

§ 15.

W trakcie działań audytowych audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń, w szczególności na podstawie:

- 1)dokumentacji spraw realizowanych przez komórkę audytowaną,
- 2)dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
- 3)ogłędzin,
- 4)wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
- 5)danych zawartych w systemach informatycznych komórek audytowanych,
- 6)w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.

§ 16.

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

2.W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

3.Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół.

§ 17.

1.Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 16 ust. 2, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego. Sprawozdanie z zadania zapewniającego powinno zostać opracowane zgodnie z rozporządzeniem.

2.Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, audytor wewnętrzny doręcza audytowanemu i kierownikowi jednostki.

3.W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego audytowany ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

4.W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

5.W przypadku, o którym mowa w ust. 4, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

6.Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania przez kierownika jednostki włącza się je do akt bieżących audytu.

§ 18.

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. Wyniki monitoringu realizacji zaleceń poaudytowych dokumentowane są w formie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do Karty audytu wewnętrznego.

§ 19.

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

2. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

§ 20.

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w celu i zakresie uzgodnionym ze Starostą.

2. Z przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza informację w formie notatki służbowej, którą włącza do akt bieżących audytu wewnętrznego.

Rozdział VIII

Składanie informacji i sprawozdań

§ 21.

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego na bieżąco informuje Starostę o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.

2. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza kierownik komórki audytu wewnętrznego w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

3. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie i na zasadach określonych w rozporządzeniu.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, przekazywane jest Staroście do akceptacji.

5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Opatowskiego.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 22.

W zakresie nieuregulowanym powyższą Kartą, szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa rozporządzenie 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).



Starosta Opatowski

Stanek
mgr Tomasz Stanek

tytuł

STAROSTA OPATOWSKI

Opatów, dnia..... OR-.....

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 276 i art. 283 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), w zw. z § 4 ust. 2. Rozporządzenia Ministra Finansów Publicznych 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), na podstawie planu audytu na rok....., niniejszym upoważniam:

Pana/Panią.....

(dane audytora wewnętrznego)

do:

.....

(rodzaj czynności)

nazwa audytowanego:

.....

(nazwa i adres siedziby audytowanego)

zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego:

.....

(zakres)

okres objęty audytem wewnętrznym:

.....

Audyt wewnętrzny rozpocznie się w dniu:

.....

Planowana data zakończenia audytu wewnętrznego:

.....

Termin ważności upoważnienia upływa

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

tytuł

WYNIKI MONITOROWANIA REALIZACJI ZALECEŃ POAUDYTOWYCH**Temat zadania:**

.....

.....

Lp.	Nazwa jednostki audytowanej	Wydane zalecenia	Stan realizacji zaleceń		
			Zrealizowane	Niezrealizowane	W trakcie realizacji

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego jest zapewnienie rzetelnego, godnego i uczciwego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks stanowi zestawienie zasad i reguł postępowania, jakimi powinien kierować się audytor wewnętrzny w codziennej pracy. Określa on zasady dotyczące praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguły postępowania, które stanowią normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego. Podstawą, na której opiera się praca audytora wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzonej przez niego oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania jednostką.

Audytor wewnętrzny obowiązany jest do stosowania ogólnie przyjętych zasad etyki zawodowej, stanowiących reguły moralnego postępowania, takich jak:

1) UCZCIWOŚĆ

Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien postępować uczciwie, tj. w zgodzie ze swoimi przekonaniami, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością tak, by nie dawać powodu do podważania prezentowanych przez niego ocen i opinii. Uczciwość Audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie. Audytor wewnętrzny powinien:

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

2) OBIEKTYWIZM

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. Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego wnioski, ustalenia, zalecenia;
- 2) 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;
- 3) nie brać udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki;

4) nie akceptować niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;

5) 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

Audytor 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. Audytor wewnętrzny:

1) powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;

2) 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) PROFESJONALIZM

Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz postępowania i utrzymywania relacji z innymi audytorami w sposób sprzyjający umacnianiu współpracy i dobrych stosunków.

Audytor wewnętrzny powinien:

1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;

2) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;

3) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych;

4) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacniać rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki;

5) w stosunkach z innymi audytorami postępować w sposób godny i uczciwy;

6) jeśli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc do innych pracowników jednostki albo zgłosić kierownikowi jednostki konieczność powołania rzeczoznawcy.

5) KONFLIKT INTERESÓW

Audytor wewnętrzny nie powinien brać udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie powinien wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych. Audytor wewnętrzny powinien:

1) 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 kierownika jednostki;

2) 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;

3) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;

4) unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do jego obiektywizmu i niezależności.



Starosta Opatowski

mgr Tomasz Staniek