

ZARZĄDZENIE NR 105/2009
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
Z DNIA 29. października. 2009r

w sprawie wprowadzenia standardów audytu wewnętrznego, karty audytu wewnętrznego i kodeksu etyki audytora wewnętrznego, stanowiących podstawę funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego

Na podstawie art. 48 i art. 49 ust. 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 112, poz. 763), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 66, poz. 406), komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie standardów audytu w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Ur. MF Nr 2, poz.12), komunikatu Nr 16/2006 z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Ur. MF Nr 9, poz. 70) oraz § 11 ust.4 i ust.5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/25/2007 Rady Powiatu Inowrocławskiego dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego Inowrocławiu, zmienionej uchwałą Nr XXIV/238/08 Rady Powiatu Inowrocławskiego dnia 27 listopada 2008 r. oraz uchwałą Nr XXX/306/2009 Rady Powiatu Inowrocławskiego dnia 28 maja 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania *Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego*, ogłoszone w komunikacie nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. jako obowiązujące Standardy audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.

§ 2

Wprowadza się *Kartę audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu*, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3

Wprowadza się *Kodeks etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu*, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Dokumenty, o których mowa w § 1 i 2 stanowią wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.

§ 5

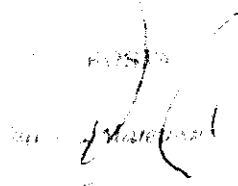
Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierowników podległych jednostek do zapoznania się z treścią *Karty audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu*.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 54/2004 z dnia 22 listopada 2004 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *29 października 2009 r.*



Konferencja tego dnia
o piśmie z ogłoszeniem
Wojciech
.....
.....



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr *105/2009*
Starosty Inowrocławskiego
z dnia *29-10-2009*

STAROSTWO POWIATOWE
W INOWROCŁAWIU

KARTA
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W INOWROCŁAWIU

Jednostka:	Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu		
Adres:	ul. Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław		
Strona www:	www.inowroclaw.powiat.pl		
Autor:	Robert Gołdecki – Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Audytor Wewnętrzny		
Folder:	Dokumentacja Audytu Wewnętrznego		
Status:	obowiązujący	Nr wersji:	1
Data utworzenia:	23/10/2009	Zaakceptował:	

Inowrocław, 23 października 2009

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. *Karta audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu*, zwana dalej „Kartą” razem z *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu* oraz *Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego*, ogłoszonymi w Komunikacie Nr 1 Ministra Finansów z 19 lutego 2009 r. stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.
2. Karta zawiera podstawowe informacje wyjaśniające cel, uprawnienia, odpowiedzialność i specyfikę audytu wewnętrznego.
3. Karta podlegać będzie dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu oraz rozwojem audytu wewnętrznego.
4. Niniejszy dokument ma również zastosowanie do przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.

§ 2

Ilekroć w Karcie jest mowa o:

- 1) **audycie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć ogół działań obejmujących niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Starosta uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów oraz czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 2) **audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku Audytora Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, posiadającego stosowne kwalifikacje zawodowe określone w art. 58 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych;
- 3) **Starostwie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz jednostki organizacyjne Powiatu Inowrocławskiego;
- 4) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego;
- 5) **kierownika audytowanej komórki** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Inowrocławskiego.

II. OGÓLNE CELE I ZASADY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 3

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.

2. Audyt wewnętrzny, w ramach czynności zapewniających, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza Staroście racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostki.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności Starostwa oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 4

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę (wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszej Karty);
- 2) ma zagwarantowane prawo:
 - a) dostępu do wszelkich dokumentów (w tym poufnych), z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - b) dostępu do pomieszczeń audytowanej jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - c) dostępu do wszystkich pracowników (bez zgody przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem Starostwa, w którym jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
 - d) żądać od pracowników Starostwa informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
- 3) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa;
- 4) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzania audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;
- 5) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 6) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Starostwem;

- 7) wykonując swoje zadania przestrzega *Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego* oraz *Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu* ;
- 8) *powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności;*
- 9) prowadzi i chroni dokumentację audytowi zgodnie z zasadami określonymi w *Księdze procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu;*

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTOWANYCH

§ 5

1. Kierownik komórki audytowanej ma prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez niego działalności, a w szczególności do:
 - 1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora wewnętrznego;
 - 2) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru;
 - 3) zgłaszania własnych propozycji zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko;
 - 4) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli;
 - 5) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego;
 - 6) zgłaszania do Starosty umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego;
 - 7) umotywowanej odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej i zamykającej.
2. Wszyscy pracownicy Starostwa mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w Starostwie, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracować i udostępniać materiały informacyjne dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny.
3. Kierownik komórki audytowanej ma obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
4. Badanie i ocena systemu kontroli wewnętrznej przez audytora wewnętrznego nie zwalnia kierownika komórki audytowanej z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli wewnętrznej pod kątem jego adekwatności i skuteczności.
5. Kierownik komórki audytowanej ma obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Staroście i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych.
6. O podjętych decyzjach kierownik komórki audytowanej informuje w formie pisemnej audytora wewnętrznego.
7. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora wewnętrznego należy do Starosty, nie zwalnia to jednak kierownika komórki audytowanej z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia audytorowi wewnętrznemu działań naprawczych.

V. NIEZALEŻNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 6

1. Audytor wewnętrzny:
 - 1) podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia niezależność oraz organizacyjną odrębność wykonywanych przez audytora zadań;
 - 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego;
 - 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego* i *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
 - 4) nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.
2. Niedopuszczalne jest narzucanie audytorowi wewnętrznemu zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy, a także sposobie informowania o wynikach.

VI. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 7

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Starostwem, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Starostwa oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia Starostwa;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Starostwa;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Starostwa z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Starosta powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia zakresy audytu.
5. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

6. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu ze Starostą, powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.

VII. PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 8

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu sporządzonego w oparciu o analizę obszarów ryzyka.
2. Plan audytu wewnętrznego przygotowuje audytor wewnętrzny w uzgodnieniu ze Starostą.
3. Plan audytu na rok następny audytor wewnętrzny przedstawia Staroście do końca października każdego roku.
4. Szczegółowe regulacje dotyczące sposobu i trybu opracowania planu audytu określają odrębne przepisy.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny w uzgodnieniu ze Starostą może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu.

VIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 9

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki audytowanej projekt sprawozdania.
3. Forma i zawartość sprawozdania z wykonania czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.
4. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
5. Przynajmniej raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia Staroście informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
6. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia Staroście sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
7. Jeżeli w trakcie przeprowadzenia audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Starostę.

IX. ZARZĄDZANIE AUDYTEM WEWNĘTRZNYM

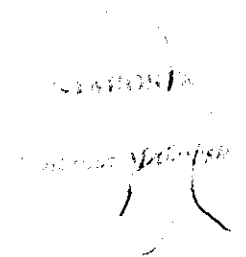
§ 10

1. Audytem wewnętrznym w Starostwie zarządza audytor wewnętrzny pełniący jednocześnie funkcję kierownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych;
 - 2) efektywne zarządzanie audytem wewnętrznym zgodnie z *Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego* i uznaną praktyką;
 - 3) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Starostwa;
 - 4) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka;
 - 5) opracowanie planu doskonalenia zawodowego.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

X. RELACJE Z NIK I INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

§ 11

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem, lub pisemną zgodą Starosty.



Załącznik
do Karty Audytu Wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(miejsce i data wystawienia)

.....
(nr upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie

.....
(podstawa prawna)

upoważniam

Pana/Panią

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego

w

(nazwa i adres jednostki audytowanej oraz termin prowadzenia audytu)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „.....”.

(wpisać właściwe)

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Starosty)



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 105/2009

Starosty Inowrocławskiego
z dnia 29-10-2009r

STAROSTWO POWIATOWE
W INOWROCŁAWIU

KODEKS ETYKI
AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W INOWROCŁAWIU

Jednostka:	Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu		
Adres:	ul. Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław		
Strona www:	www.inowroclaw.powiat.pl		
Autor:	Robert Gołdecki – Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Audytor Wewnętrzny		
Folder:	Dokumentacja Audytu Wewnętrznego		
Status:	obowiązujący	Nr wersji:	1
Data utworzenia:	23/10/2009	Zaakceptował:	

Inowrocław, 23 października 2009

**KODEKS ETYKI
AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU**

WSTĘP

Podstawą, na której opiera się praca audytora wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzanej przez niego oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania Starostwem Powiatowym w Inowrocławiu, zwanym dalej „Starostwem”. Pod pojęciem „Starostwo” należy rozumieć także jednostki organizacyjne Powiatu Inowrocławskiego.

Niezbędnym warunkiem uzyskania takiego zaufania, jest zachowanie przez audytora wewnętrznego odpowiedniej postawy etycznej. Pomocą w tym zakresie ma służyć audytorom wewnętrznym *Kodeks etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu*, zwany dalej „Kodeksem”.

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

Kodeks stanowi zestawienie:

- zasad – odnoszących się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego,
- reguł postępowania – stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego; reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

Przy opracowaniu Kodeksu wykorzystano: *Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, stanowiący załącznik nr 1 do Komunikatu nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.U. MF Nr 9, poz. 70).

Kodeks stanowi uzupełnienie *Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego*. Kodeks razem z *Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego* i *Kartą audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu* stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego w Starostwie.

Kodeks stanowi wskazówkę i pomoc w ocenie oraz w pracy audytora wewnętrznego, dlatego też będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa Starostwo oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

I. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejszy Kodeks obowiązuje audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

II. ZASADY

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

1. Uczciwość

Uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

2. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowymi. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

3. Poufność

Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

6. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

III. REGUŁY POSTĘPOWANIA

1. Uczciwość

Audytor wewnętrzny:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- 2) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie;
- 3) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów Starostwa;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności Starostwa.

2. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny:

- 1) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- 2) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- 3) nie bierze 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 Starostwa;
- 4) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkadzać w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- 5) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności Starostwa.

3. Poufność

Audytor wewnętrzny:

- 1) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów Starostwa.

4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny:

- 1) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonywania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;

- 2) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, *Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego* oraz wewnętrznymi przepisami Starostwa dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 3) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania urzędu;
- 2) w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny:

- 1) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania urzędem oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;
- 2) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- 3) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami urzędu oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- 4) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

