

Zarządzenie nr 99/2019
Wójta Gminy Kętrzyn
z dnia 04.10.2019

w sprawie wprowadzenia
Karty audytu wewnętrznego i Kodeksu etyki audytora wewnętrznego
w Urzędzie Gminy Kętrzyn

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2019.506) oraz art. 273 ust.2 i art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2019.869) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kętrzyn, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się Kodeks etyki audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kętrzyn, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
mgr inż. Paweł Bobrowski

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY KĘTRZYN

WSTĘP

Niniejszą Kartę audytu opracowano na podstawie Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRiF.2016.28).

Karta audytu wewnętrznego jest oficjalnym dokumentem określającym cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego.

Karta audytu wewnętrznego wraz ze Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kętrzyn.

§ 1.

Cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej
2. Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i dokonywaniu oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
4. Zadania zapewniające stanowią działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.
5. Zadanie zapewniające przeprowadza się na podstawie Roczego planu audytu lub poza planem, na wniosek Wójta Gminy Kętrzyn.
6. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane przez audyt wewnętrzny o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
7. Usługi doradcze mogą obejmować:
 - 1) konsultacje, porady, doradztwo,
 - 2) analizę mechanizmów kontrolnych,
 - 3) uczestnictwo w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej,
 - 4) szkolenia,
 - 5) analizy i oceny, w tym dotyczące sprawozdań finansowych

- 6) składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Audytor wewnętrzny przeprowadza również czynności sprawdzające służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.
9. Wójt Gminy zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy.

§2.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności, objętych planem audytu
- 2) ma prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) ma prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych Gminy, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta Gminy we właściwej realizacji tych procesów,
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu na zidentyfikowanie znamion przestępstwa,
- 8) nie angażuje się w działalność operacyjną Urzędu ani jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 10) w zakresie wykonywania zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych zewnętrznych podmiotów kontrolnych.

§ 3. Niezależność

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań,
- 2) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

§ 4. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych Gminy, a w szczególności przegląd i ocenę:
 - 1) ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji zarządczych, operacyjnych i finansowych,
 - 2) przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - 3) zarządzania ryzykiem,
 - 4) kompetencji zawodowych pracowników,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowych,
 - 7) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 8) zabezpieczenia mienia Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 9) efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 10) programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy z planowanymi wynikami i celami,
 - 11) wiarygodności sprawozdań,
 - 12) skuteczności i efektywności działania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 13) dostosowania działań do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym składania wniosków w tym zakresie.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swym zakresem wszystkie obszary określone w planie audytu.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany.
5. Audytor wewnętrzny powinien niezwłocznie powiadomić Wójta o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
6. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 5.
Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia oraz zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor przedstawia sprawozdanie Wójtowi Gminy oraz kierownikowi komórki organizacyjnej, w której przeprowadzany był audyt.
3. W terminie do końca grudnia audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi plan audytu na kolejny rok, w celu zatwierdzenia.
4. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Wójtem Gminy zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.
5. Audytor w terminie do końca stycznia przedkłada Wójtowi Gminy sprawozdanie z realizacji planu audytu wewnętrznego za rok ubiegły.
6. Jeżeli w trakcie trwania zadania audytowego, audytor 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 wykroczenie skarbowe, ma obowiązek poinformować o tym fakcie Wójta.

§ 6.
Koordinacja działalności audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny Urzędu Gminy jest odpowiedzialny za:
 - 1) efektywną koordynację działalności audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 2) zapewnienie, że nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje,
 - 3) opracowanie rocznego Planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka oraz sprawozdania z jego realizacji,
2. Audytor wewnętrzny Urzędu Gminy jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania zadań audytowych i składania sprawozdań.

§ 7.
Relacje z innymi komórkami i stanowiskami Urzędu Gminy Kętrzyn, urzędami i innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien uwzględniać plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez inne komórki i stanowiska Urzędu Gminy oraz inne instytucje kontrolne w celu uniknięcia nakładania się kontroli i audytów.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawozdań dokonanych przez inne komórki i stanowiska Urzędu Gminy oraz inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem i w porozumieniu z Wójtem.
4. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Wójta Gminy.

§ 8.

Program zapewnienia i poprawy jakości

1. Podstawą wdrożenia programu są Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opublikowane w Komunikacie Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 roku.
2. Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy.
3. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości audytu wewnętrznego.
4. W celu właściwego wdrożenia programu audytor wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, które mają na celu poprawne funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych umożliwiających osiągnięcie zakładanego celu programu.
5. Wdrożenie standardów jakościowych odbywa się poprzez :
 - 1) dbałość o niezależność organizacyjną,
 - 2) dbałość o niezależność w działaniu audytu wewnętrznego,
 - 3) właściwy dobór kadr,
 - 4) ciągłe doskonalenie zawodowe,
 - 5) przypisanie odpowiedzialności za wykonane zadania audytowe.
6. Ocena wewnętrzna obejmuje :
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu,
 - 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny przez audytora wewnętrznego.
7. Bieżące monitorowanie jest dokonywane poprzez :
 - 1) nadzorowanie zadania audytowego,
 - 2) ocenę reakcji pracowników na działalność audytu,
 - 3) przegląd dokumentacji roboczej zadania audytowego pod względem jej kompletności,
 - 4) ocenę budżetów czasowych.
8. Przeglądy okresowe uwzględniają zgodność ze Standardami oraz efektywność i skuteczność realizacji potrzeb różnych użytkowników oceny. Przeglądy okresowe mogą :
 - 1) obejmować bardziej dogłębne rozmowy i przeglądy grup użytkowników,
 - 2) być dokonywane przez audytora (samoocena),
 - 3) obejmować porównywanie praktyk audytu wewnętrznego i miar efektywności działania z odpowiednimi dobrymi praktykami audytu wewnętrznego.
9. Samoocena audytu wewnętrznego prowadzona jest przez audytora wewnętrznego.

10. Samoocena audytu wewnętrznego służy identyfikacji obszarów lub elementów audytu wewnętrznego, które wymagają ulepszeń.
11. Wyniki samooceny należy udokumentować kwestionariuszem wraz ze wskazaniem działań, które należy podjąć w celu zapewnienia poprawy jakości działalności audytu wewnętrznego. Kolejne samooceny powinny uwzględniać wyniki poprzednich.
12. Ocena zewnętrzna powinna być dokonywana przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.
13. Zewnętrzne oceny mogą być przeprowadzane przez :
 - 1) niezależny, wykwalifikowany zespół, np. komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów, NIK lub inny działający na podstawie odpowiednich przepisów,
 - 2) samoocenę z niezależnym, zewnętrznym zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół, zatrudnionego niezależnego audytora,
 - 3) przegląd partnerski – porozumienie obejmujące co najmniej trzy organizacje pochodzące z jednego sektora finansów publicznych.
14. Wynik oceny zewnętrznej powinien być przedstawiony Wójtowi Gminy oraz do wiadomości audytorowi wewnętrznemu Urzędu.

Lista kontrolna zadania zgodnie ze Standardami
audytu wewnętrznego w jednostkach sektora
finansów publicznych

Zadanie:

Audytor prowadzący:

Okres realizacji:

Działanie	Dokument potwierdzający	Uwagi
Planowanie		
1. Podczas planowania zadania zostały uwzględnione następujące elementy:		
<ul style="list-style-type: none"> • Cele badanej działalności i środki, za pomocą których kontroluje się wyniki tej działalności. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Istotne ryzyka dotyczące działalności, jej celów, zasobów i operacji oraz środki, za pomocą których potencjalny wpływ ryzyka jest utrzymywany na akceptowalnym poziomie. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Możliwość wprowadzenia istotnych usprawnień procesów zarządzania ryzykiem i kontroli działalności. 		
2. Ryzyka powiązane z działalnością zostały zidentyfikowane i poddane ocenie. Wyniki oceny zostały odzwierciedlone w celach zadania.		
3. Podczas określania celów zadania zostało uwzględnione prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń.		
4. Ustalając zakres zadania zostały uwzględnione powiązane z celami systemy, dokumentacja i majątek rzeczowy, łącznie ze znajdującym się pod kontrolą osób trzecich.		
5. Zostały przydzielone zasoby, odpowiednie do przyjętych celów zadania.		
6. Program zadania zawierał procedury identyfikacji, oceny i dokumentowania informacji w toku realizacji zadania.		
Zbieranie informacji		
1. Dla osiągnięcia celów zadania zostały zebrane wystarczające, rzetelne, przydatne i dotyczące zadania informacje.		
2. Wnioski i wyniki zadania są oparte na odpowiednich analizach i ocenach.		
3. Informacje dotyczące zadania, stanowiące podstawę wniosków i wyników, zostały udokumentowane.		
4. Dostęp do dokumentacji zadania jest kontrolowany przez audytora wewnętrznego, a zgoda kierownictwa wyższego szczebla została wydana przed udostępnieniem dokumentacji osobom z zewnątrz.		
5. Zostały opracowane przez audytora wewnętrznego wymagania dotyczące archiwizacji, które są zgodne z wytycznymi organizacji oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami.		
Komunikacja		
1. Wyniki zadania zostały przekazane bez zbędnej zwłoki.		
2. Przekazane informacje zawierały cele, zakres zadania oraz odpowiednie wnioski, zalecenia i plany działań.		
3. W razie konieczności, ostateczna informacja o wynikach zawierała ogólną opinię audytora.		
4. Przekazana informacja wyrażała uznanie dla dobrej pracy audytora.		
5. Przekazane informacje były dokładne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas.		

6. Ostateczne wyniki zostały przekazane osobom, które mogą zapewnić im poświęcenie odpowiedniej uwagi.		
Monitorowanie postępów		
1. Został ustanowiony system monitorowania wyników audytu przekazanych kierownictwu.		
2. Został ustanowiony proces monitorowania realizacji zaleceń.		

Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego

Lp.	Pytania	TAK	NIE	Potwierdzenie w dokumentacji (TAK / NIE)
Niezależność i obiektywizm (Standard 1100, 1110, 1120, 1130)				
1.	Czy moje miejsce w strukturze jednostki gwarantuje organizacyjną niezależność?			
2.	Czy nie mam problemu z wykorzystaniem uprawnień audytora określonych w Karcie Audytu?			
3.	Czy zapisy Karty Audytu pozwalają mi na zachowanie Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
4.	Czy zachowuję zasady angażowania się w działalność operacyjną jednostki określone przez Kartę Audytu?			
5.	Czy powstrzymuję się od oceny działalności operacyjnej, za którą byłem uprzednio odpowiedzialny?			
6.	Czy mam możliwość badania wszelkich obszarów działalności jednostki?			
7.	Czy mam możliwość regularnych spotkań z kierownictwem jednostki?			
8.	Czy wykonałem zadania inne, niż z zakresu audytu wewnętrznego?			
9.	Czy zachowane są zawsze obiektywizm i niezależność?			
10.	Czy nigdy nie zarzucono mi braku obiektywizmu?			
11.	Czy nigdy nie wykonywałem zadań audytowych w sytuacji konfliktu interesów?			
12.	Czy były próby narzucenia mi obszaru audytu?			
13.	Czy w przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczególony tego naruszenia zostały ujawnione odpowiednim stronom?			
14.	Czy w przypadku, gdy zlecona usługa doradcza mogła spowodować ograniczenie mojej niezależności lub obiektywizmu, ujawniłem ten fakt zleceniodawcy przed zaakceptowaniem zadania?			
15.	Czy mam bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach, dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji?			
Procedury audytu (Standard 2040, 2500, 2330)				
1.	Czy opracowano metodykę audytu wewnętrznego?			
2.	Czy w/w procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka:			
	na etapie planowania rocznego?			
	na etapie planowania zadania audytowego?			
3.	Czy dokonuję okresowego przeglądu procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?			
4.	Czy dokumentuję wprowadzone zmiany w/w procedur?			
5.	Czy posiadam pisemny aktualny zakres czynności?			
6.	Czy wprowadzono (przestrzegam) system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?			
7.	Czy procedury audytu określają:			
	zasady opracowywania planów audytu?			
	zasady sporządzania i wzór programu zadania?			
	metodologię analizy ryzyka?			
	zasady sporządzania i wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania?			
	opis systemu jakości?			

		zasady współpracy z kierownictwem i zewnętrznymi kontrolerami i audytorami?			
		wytyczne dokumentowania prac audytu?			
		zasady przechowywania i archiwizacji akt?			
		zasady dostępu do dokumentacji?			
		wytyczne dot. numerowania dokumentów?			
8.		Czy procedury audytu są przejrzyste i logiczne?			
9.		Czy przestrzegane są zasady dostępu osób trzecich do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
10.		Czy odstępstwa od procedur są analizowane i uzasadnione?			
Zarządzanie audytem (Standard 2000, 2020, 2050, 2060)					
1.		Czy Karta Audytu jest aktualna?			
2.		Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany o problemach / zagrożeniach realizacji zadań audytu wewnętrznego?			
3.		Czy dokonuję oceny efektywności swojej pracy?			
4.		Czy prowadzę statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?			
5.		Czy posiadam zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi / wewnętrznymi z innych jednostek, innymi służbami kontrolnymi?			
6.		Czy posiadam dostateczne zasoby do realizacji celów audytu?			
7.		Czy przekazuję kierownikowi jednostki okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?			
Biegłość i należyta staranność oraz rozwój (Standardy 1210, 1220, 1230)					
1.		Czy w planowaniu zakresu prac uwzględniam cel zadania audytowego?			
2.		Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam jakość procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz governance?			
3.		Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub niezgodności z przepisami?			
4.		Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury badania?			
5.		Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam koszt badania w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami?			
6.		Czy uwzględniam potrzeby i oczekiwania zleceniodawców, co do rodzaju zadania, terminu wykonania i sposobu przekazania jego wyników?			
7.		Czy potrafię i rozważam możliwość użycia informatycznych narzędzi audytu oraz innych technik analizy danych?			
8.		Czy jestem oceniany przez niezależne osoby pod kątem posiadanych kwalifikacji i umiejętności?			
9.		Czy jestem biegły w Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
10.		Czy znam poradniki do Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
11.		Czy stosuję techniki audytowe?			
12.		Czy określiłem plany doskonalenia zawodowego?			
13.		Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń?			
14.		Czy mam zapewnioną możliwość realizacji planów szkoleniowych?			
15.		Czy śledzę nowości i bieżące trendy?			
16.		Czy brałem udział w szkoleniu z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
17.		Czy dążę do uzyskiwania kolejnych powszechnie uznawanych certyfikatów?			
18.		Czy w każdym przypadku rozważam możliwość świadomego łamania prawa, procedur, popełniania błędów, nieefektywności, niegospodarności?			
19.		Czy jestem wyczułony na istotne ryzyka?			
20.		Czy w każdym przypadku rozważam możliwość istnienia istotnych nieprawidłowości?			
21.		Czy korzystam z dobrych praktyk audytu wewnętrznego?			
Zapewnienie jakości i efektywności audytu (Standard 1300 do 1340)					

1.	Czy moja praca jest oceniana przez ankiety wypełniane przez audytowanych?			
2.	Czy dokonuję analizy ankiet w celu poprawy kwestii wskazanych przez osoby wypełniające w/w ankiety?			
3.	Czy wewnętrzne procedury wskazują określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości?			
4.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości?			
5.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona niezależna ocena mojej pracy?			
6.	Czy w/w ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?			
7.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności Audytu Wewnętrznego (np. audytorów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi jednostki?			
8.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez wypełnienie odpowiedniego kwestionariusza)?			

Planowanie (Standard 2010, 2020)

1.	Czy opracowano plan strategiczny?			
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3 – 5 lat)?			
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany w porozumieniu z kierownictwem jednostki?			
4.	Czy w planie określono priorytety dla działań audytu wewnętrznego zgodne z celami organizacji?			
5.	Czy plan roczny został opracowany z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?			
6.	Czy plan audytu został oparty na analizie ryzyka?			
7.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
8.	Czy w/w analiza ryzyka uwzględniała następujące kwestie:	cele organizacji?		
		istotne ryzyka?		
		skuteczność kontroli?		
		skuteczność systemu zarządzania ryzykiem?		
		proces governance?		
		możliwość popełnienia oszustwa?		
	wyniki kontroli NIK lub innych?			
9.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
10.	Czy kierownictwo jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzonej na potrzeby planowania rocznego?			
11.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi wytycznymi?			
12.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?			
13.	Czy planując ilość zadań audytowych uwzględniono czas na przeprowadzenie zadań poza planem?			
14.	Czy plan obejmuje zadania doradcze?			
15.	Czy w trakcie roku plan musiał być modyfikowany?			
16.	Czy modyfikacja planu została oparta na ponownej analizie ryzyka?			
17.	Czy wszystkie zaplanowane zadania zostały zrealizowane?			

Program zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230)

1.	Czy przed zadaniem audytowym dokonano analizy ryzyka w obszarze objętym badaniem?			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania opracowano program zadania?			
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy:	cele zadania?		
		wskazówki metodyczne?		
		opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie)?		
		podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania?		
	planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?			
4.	Czy cele zadania odzwierciedlają wyniki wstępnej analizy ryzyka?			

5.	Czy w odniesieniu do zadań doradczych uzgodniono ze zlecającymi zadania cele, zakres, wzajemną odpowiedzialność oraz inne oczekiwania zlecającego?			
6.	Czy w programie uwzględniono zasoby audytu?			
7.	Czy zakres zadania jest dostosowany do wyznaczonych celów?			
8.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane?			
Narada otwierająca / zamykająca				
1.	Czy przed przeprowadzeniem zadania poinformowano komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzenia zadania?			
2.	Czy wyjaśniono audytowanemu cel zadania?			
3.	Czy uzgodniono sposób komunikowania się?			
4.	Czy uzgodniono zasady współpracy w taki sposób, aby nie dezorganizować pracy komórki?			
5.	Czy przedstawiono i omówiono wstępne ustalenia z audytu?			
Realizacja zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130, 2300)				
1.	Czy w zakresie zadań zapewniających wypełnianie założeń określonych w karcie audytu?			
2.	Czy w ramach zadań zidentyfikowano informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania?			
3.	Czy wypełniam swoją rolę w odniesieniu do procesu zarządzania ryzykiem?			
4.	Czy realizuję cele audytu określone w Karcie Audytu?			
5.	Czy w ramach zadań dokonano analizy i oceny zgromadzonych informacji?			
6.	Czy działania audytu są udokumentowane?			
7.	Czy oceniono w jakim stopniu przyjęte przez kierownictwo kryteria oceny realizacji celów i zadań są właściwe (odpowiednie)?			
8.	Czy oceniono adekwatność kryteriów przyjętych do oceny audytowanej działalności?			
9.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie związane z działalnością operacyjną?			
10.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie ryzykiem związane z systemami informatycznymi?			
11.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie związane z governancą?			
12.	Czy w ramach audytów oceniono środowisko kontroli, w tym:	uczciwość i wartości etyczne?		
		filozofię i styl działania kierownictwa?		
		delegowanie uprawnień i obowiązków (odpowiedzialności)?		
		kwalifikacje pracowników?		
		politykę i praktykę w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi?		
		strukturę organizacyjną?		
13.	Czy w ramach audytów wzięto pod uwagę wiarygodność i rzetelność informacji finansowych?			
14.	Czy w ramach realizowanych zadań audytowych wzięto pod uwagę skuteczność i efektywność działań operacyjnych?			
15.	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę zgodność z prawem, przepisami i umowami?			
16.	Czy w ramach zadania audytor ocenił, czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu?			
17.	Czy wnioski z audytu oparto na właściwych analizach i ocenach?			
18.	Czy w ramach identyfikacji i oceny znaczących zagrożeń ryzykiem wykorzystano wiedzę o ryzykach uzyskaną podczas wykonywania zadań doradczych?			
19.	Czy poinformowano właściwe strony o ostatecznych wynikach wykonania zadania?			
Sprawozdawczość (Standard 2400, 2410, 2420, 2440, 2340)				
1.	Czy odbiorcami wyników prac audytowych są osoby wskazane w Karcie Audytu?			
2.	Czy przekazują kierownikowi jednostki wszystkie informacje wskazane w Karcie Audytu (np. sprawozdania roczne, z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego)?			
3.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera:	cele zadania?		
		przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania?		

		ustalenia stanu faktycznego?			
		zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień?			
		opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem?			
4.	Czy wyniki przedstawione w sprawozdaniu posłużyły naprawie działalności jednostki?				
5.	Czy były zastrzeżenia co do obiektywności sprawozdania?				
6.	Czy sprawozdanie zostało zrozumiane przez odbiorców?				
7.	Czy zachowano zwięzłość sprawozdania?				
8.	Czy sprawozdanie odzwierciedla wszystkie istotne fakty?				
9.	Czy ustalenia oparto na faktach?				
10.	Czy w razie otrzymania od komórki / komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania przeprowadzono ich analizę?				
11.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń zmieniono lub uzupełniono odpowiedni fragment sprawozdania?				
12.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przekazano stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki / komórek audytowanych?				
13.	Czy sprawozdanie zostało przekazane przez audytora w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń?				
14.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia zostały włączone do akt bieżących?				
Czynności sprawdzające (Standard 2500)					
1.	Czy przeprowadzane są czynności sprawdzające?				
2.	Czy dokonano oceny stopnia realizacji zaleceń?				
3.	Czy dokonano oceny systemu kontroli zarządczej po wdrożeniu zaleceń?				
4.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane?				
5.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej?				
Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)					
1.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?				
2.	Czy akta bieżące zawierają:	program zadania?			
		dokumenty związane z przygotowaniem programu?			
		opis badanych procesów?			
		protokoły z narady otwierającej / zamykającej?			
		upoważnienie do przeprowadzenia audytu?			
		notatki z rozmów?			
		wyniki testów, kwestionariuszy?			
		kopie istotnych dla zadania dokumentów?			
		sprawozdanie (wstępne i ostateczne)?			
		informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu wstępnej wersji sprawozdania?			
		informacje nt. czynności sprawdzających?			
3.	Czy dokumenty opracowane w trakcie zadania audytowego są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?				
4.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?				
Czynności doradcze (Standard 1130C1, 1130C2, 1220C1, 2010C1, 2110C1, 2110C2, 2120C1, 2120C2, 2130C1, 2201C1, 2210C1, 2240C1, 2410C1, 2440C1, 2440C2, 2500C1)					
1.	Czy w zakresie zadań doradczych wypełniam założenia określone w Karcie Audytu?				
2.	Czy ustalono wewnętrzną procedurę przeprowadzania zadań doradczych?				
3.	Czy cele zadań doradczych są zgodne z całością wartości i celów				

	organizacji?			
4.	Czy cele zadania audytowego są uzgodnione ze zleceniodawcą?			
5.	Czy forma i zawartość programów pracy dla zadań doradczych są dostosowane do rodzaju danego zadania?			
6.	Czy zakres zadania doradczego jest dostosowany do wszystkich uzgodnionych celów?			
7.	Czy w trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na możliwość istnienia luk w systemie kontroli?			
8.	Czy w trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na istnienie znaczącego ryzyka?			
9.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?			
10.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm?			
11.	Czy informacja o postępie i wynikach zadań doradczych jest dostosowana do rodzaju zadania i potrzeb zleceniodawcy?			
12.	Czy wyniki zadań doradczych są komunikowane kierownictwu?			
13.	Czy zastosowanie działań doradczych jest monitorowane w zakresie ustalonym przez zleceniodawcę?			

Audytor wewnętrzny

Damian Pająk

**KODEKS
ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
URZĘDU GMINY KĘTRZYN**

WSTĘP

Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego opracowany został w oparciu o następujące podstawy prawne :

- Ustawa z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 t.j),
- Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRiF.2016.28).

Celem Kodeksu jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu działań związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego.

Kodeks uwzględnia ogólne wymagania dotyczące pracowników zatrudnionych w administracji publicznej, jak również specyficzne wymagania związane z pracą na stanowisku audytora wewnętrznego.

Podstawą pracy audytora wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzanej przez niego oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania jednostką sektora finansów publicznych .

Niezbędnym warunkiem uzyskania zaufania, jest zachowanie przez audytora wewnętrznego odpowiedniej postawy etycznej.

Kodeks stanowi zestawienie :

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

Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego razem ze **Standardami Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych** i **Kartą Audytu Wewnętrznego** stanowi podstawowe wytyczne postępowania dla audytorów wewnętrzných.

ZASADY I REGUŁY POSTĘPOWANIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad :

§ 1.

Uczciwość

Uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a poprzez to stanowi podstawę do polegania i akceptacji jego oceny. Audytor wewnętrzny wykonując swoją pracę kieruje się następującymi zasadami :

- a) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie,
- b) przestrzega prawa oraz działa zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce,
- c) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki,
- d) przedkłada dobro publiczne nad własne interesy i swojego środowiska,
- e) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działaniu, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności jednostki.

§ 2.

Obiektywizm

Audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej jednostki lub badanego procesu.

Audytor wewnętrzny dokonuje obiektywnej i wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym.

Audytor wewnętrzny formułując własną ocenę z przeprowadzonych badań audytowych nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

Audytor wewnętrzny swój obiektywizm wyraża poprzez :

- a) ochronę swojej niezależności przed próbami wpływania na wypracowanie przez niego ustalenia i zalecenia,
- b) przedstawianie jasnych i przejrzystych sprawozdań z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, opartych na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
- c) nieuczestniczenie w żadnych działaniach, które mogłyby 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) brak akceptacji dla działań i zdarzeń, które mogłyby przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywności przy ocenie,
- e) ujawnianie wszystkich istotnych faktów, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności jednostki.

§ 3.

Poufność

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

Celem zachowania pełnej poufności audytor wewnętrzny kieruje się następującymi zasadami :

- a) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków
- b) 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 jednostki

§ 4.

Profesjonalizm

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

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji.

Profesjonalizm pracy audytora wewnętrznego przejawia się w tym że:

- a) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie,
- b) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wewnętrznymi, przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego,
- c) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywania zadań

§ 5.

Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

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

Działanie to realizuje :

- a) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacniając rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki,
- b) w stosunkach z innymi audytorami wewnętrznymi i zewnętrznymi postępując w sposób godny i uczciwy.

§ 6.

Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których prowadzenie może doprowadzić do wywołania konfliktu interesów. Aby uniknąć konfliktu interesów audytor wewnętrzny:

- a) upewnia 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,
- b) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby być naruszać jego niezależność,

- uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady,
- c) unika 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,
 - d) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny

Damian Pająk