

ZARZĄDZENIE Nr .5./2014.....

Wójta Gminy Inowrocław

z dnia 16. grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Inowrocław, Kodeksu etyki audytora wewnętrznego, stanowiących podstawę do funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Inowrocław oraz gminnych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 33.ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594 j.t. z późn. zm.), art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Inowrocław*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się *Kodeks etyki audytora wewnętrznego*, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Inowrocław oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy Inowrocław do zapoznania się z treścią *Karty audytu wewnętrznego Urzędzie Gminy Inowrocław*.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 5/2014...

Wójta Gminy Inowrocław

z dnia 16.09.2014.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W URZĘDZIE GMINY
INOWROCŁAW

1. Nazwa JSFP	Gmina Inowrocław wraz z jednostkami organizacyjnymi
2. Adres jednostki	ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław
3. Podstawa prawna	• Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. z 2013r., poz. 885 j.t. z późn. zm.); • Kodeks etyki i karta audytu (Dz.Urz. MF Nr 9, poz. 70); • Standardy Audytu Wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, ogłoszone w Komunikacie Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. (Dz.Urz. MF, poz. 15); • Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108)
4. Cel dokumentu	Karta Audytu wraz ze Standardami Audytu Wewnętrznego i Kodeksem Etyki stanowią wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Inowrocław. Ileć w niniejszym dokumencie mowa o: • Wójt – rozumie się Wójta Gminy Inowrocław, • Urzędzie – rozumie się Urząd Gminy Inowrocław, • Gminie – rozumie się Gminę Inowrocław, • Jednostce audytowanej – rozumie się odpowiednio komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Inowrocław lub jednostkę organizacyjną Gminy.
5. Umiejscowienie w strukturze Jednostki	1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Inowrocław w zakresie merytorycznym oraz w zakresie określonym w ustawie o pracownikach samorządowych. 2. Audytor wykonuje swoje zadania w każdej komórce audytowanej na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta.
6. Zasięg działania audytora	1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt w Urzędzie Gminy Inowrocław. 2. W przypadkach, gdy jest to konieczne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może dokonywać określonych czynności w gminnych jednostkach organizacyjnych.
7. Cele audytu wewnętrznego	1. Zasadniczym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownictwa w realizacji celów i zadań, przysparzanie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania jednostki. 2. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę



	systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza kierownikowi jednostki racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające). 3. Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostkach audytowanych, mających na celu eliminowanie lub ograniczenie potencjalnego ryzyka.
8. Ogólne zasady audytu wewnętrznego	1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. 2. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. 3. Działania o charakterze doradczym np. konsultacja mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów.
9. Prawa audytora wewnętrznego	1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzenia audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki. 2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo: a) dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów w tym poufnych), z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej; b) dostępu do pomieszczeń Urzędu lub jednostki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej; c) dostępu do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej; d) żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego; 3. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki. 4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga

	Wójta we właściwej realizacji tych procesów. 5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa. 6. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania organizacją.
10. Obowiązki audytora wewnętrznego	1. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych. 2. Audytor wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności. 3. Audytor wewnętrzny wykonując swoje zadania przestrzega podstawowe zasady wynikające ze <i>Standardów Audytu Wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych</i>, <i>Kodeksu etyki audytora wewnętrznego</i> oraz obowiązujących przepisów prawa. 4. Audytor wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytowi zgodnie z zasadami określonymi w <i>Księdze procedur audytu wewnętrznego</i>. 5. Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia. 6. Dokumentacja audytowa stanowi własność Urzędu, podlega ochronie i nie może być powielana i udostępniana bez zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji. 7. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi.
11. Prawa i obowiązki audytowanych	1. Kierownik komórki audytowanej lub jednostki ma prawo do czynnego uczestnictwa w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności: a) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora wewnętrznego; b) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru; c) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych ograniczających zidentyfikowane ryzyko; d) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego w sprawozdaniu stanu faktycznego. 2. Pracownicy audytowanej komórki mają prawo do składania

	audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczącego przedmiotu zadania zapewniającego. 3. Pracownicy Urzędu lub jednostki mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji i monitoringu procesów zachodzących w Urzędzie lub jednostce, 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. 4. Kierownik jednostki audytowanej ma obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stanowiska działań naprawczych. 5. O podjętych decyzjach kierownik jednostki audytowanej informuje w formie pisemnej audytora wewnętrznego. 6. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora wewnętrznego należy do Wójta, nie zwalnia to jednak kierownika jednostki audytowanej z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia audytorowi wewnętrznemu działań naprawczych.
12. Niezależność	1. Audytor wewnętrzny: 1) podlega bezpośrednio Wójtowi, który zapewnia niezależność i odrębność organizacyjną wykonywanych przez audytora zadań; 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań; 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, <i>Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych</i> i <i>Kodeksem etyki audytora wewnętrznego</i> oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego. 2. Niedopuszczalne jest narzucanie audytorowi wewnętrznemu zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy, a także o sposobie informowania o wynikach.
13. Zakres audytu wewnętrznego	1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności: 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej 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 jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy; 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki; 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów jednostki; 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki 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 usprawnienie funkcjonowania jednostki. 3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki. 4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu. 5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka. 6. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Wójtem, powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.
14. Sprawozdania audytu	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, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania. 3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy. 4. Audytor wewnętrzny, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku, przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. 5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania 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 Wójta.
15. Relacje z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi	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 uwzględniać 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 z Wójtem. 4. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępnione NIK i innym instytucjom kontrolnym za zgodą lub pośrednictwem Wójta.
16. Opracowanie:	Elżbieta Wąsowicz
17. Zatwierdzenie:	 WÓJTA mgr inż. Tadeusz Kacprzak

KODEKS ETYKI AUDYTORA WENĘTRZNEGO

WSTĘP

Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Inowrocław jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego.

Kodeks stanowi zestawienie zasad i reguł postępowania jakimi powinien się kierować audytor wewnętrzny w codziennej pracy.

Kodeks uwzględnia zarówno ogólne wymagania dotyczące pracownika zatrudnionego w administracji publicznej, jak i konkretne wymogi związane z pracą na stanowisku audytora wewnętrznego.

Kodeks uwzględnia specyfikę pracy na stanowisku audytora wewnętrznego, która opiera się na zaufaniu do przeprowadzanej przez audytora obiektywnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania jednostką.

Kodeks określa dwa istotne zagadnienia związane z pracą na stanowisku audytora wewnętrznego, tj.

- zasady dotyczące praktyki wykonywania audytu wewnętrznego,
- reguły postępowania, które stanowią normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego.

Reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad dotyczących wykonywania audytu wewnętrznego, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

Kodeks etyki wraz z *Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytora Wewnętrznego*, *Kartą audytu wewnętrznego* i *Księgą procedur audytu wewnętrznego* stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego.

Kodeks stanowi wskazówkę i pomoc w ocenie, oraz w pracy audytora wewnętrznego.

Podstawą opracowania Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego UG jest Kodeks etyki Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych IIA Polska oraz Standard nr 1010 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, wprowadzonych komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15).



I. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Kodeks etyki obowiązuje audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu.

II. ZASADY

Audytór 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

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

3. Poufność

Audytór 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

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

5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

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

6. Konflikt interesów

Audytór 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 Urzędzie;
- 3) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu;
- 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 Urzędu.

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 Urzędu;
- 4) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić 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 Urzędu.

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 Urzędu.



4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny:

- 1) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- 2) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, *Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego* oraz wewnętrznymi przepisami Urzędu 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 jednostki;
- 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 jednostką 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 korzyści, 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 jednostki 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.

Opracowała:

Elżbieta Wesołowska

Zatwierdził:

W O J T

mgr inż. Tadeusz Kacprzak