

**UCHWAŁA NR 48/186/24**  
**ZARZĄDU POWIATU W BIELSKU PODLASKIM**

z dnia 19 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki audytora wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Powiecie Bielskim**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756), 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) oraz komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego, Księgę procedur audytu wewnętrznego, Kodeks etyki audytora wewnętrznego oraz Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, stanowiące odpowiednio załączniki nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszej uchwały, jako procedury obowiązujące w Powiecie Bielskim w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego.

§ 2. Procedury określone w § 1 mają zastosowanie do audytora wewnętrznego, prowadzącego audyt wewnętrzny w Powiecie Bielskim, oraz do przeprowadzanych przez niego audytów wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Bielsku Podlaskim oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Bielskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Bielskiemu.

§ 4. Traci moc uchwała Nr 125/280/05 Zarządu Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 26 października 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Bielsku Podlaskim oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Bielskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta  
**mgr Piotr Bożko**

*(podpis elektroniczny)*

Członek Zarządu Powiatu  
**Maciej Bobel**

*(podpis elektroniczny)*

Członek Zarządu Powiatu  
**Zbigniew Jan Szpakowski**

*(podpis elektroniczny)*

Starosta  
**dr inż. Sławomir Jerzy Snarski**

*(podpis elektroniczny)*

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Celem Karty audytu wewnętrznego, zwanej dalej „kartą”, jest określenie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Powiecie Bielskim.

2. Przez użyte w karcie określenie komórka organizacyjna należy rozumieć komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim oraz wszelkie odrębne organizacje podlegające jednostce (jednostki organizacyjne Powiatu Bielskiego).

### **Rozdział 2** **Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego**

§ 2. 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

2. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.

3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności komórki organizacyjnej oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

4. Audyt wewnętrzny jest realizowany jako zadania zapewniające oraz czynności doradcze. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

5. Zadania zapewniające mają na celu dostarczenie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej poprzez ocenę dowodów dokonywaną przez audytora wewnętrznego.

6. Czynności doradcze to działania, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a ich celem jest przede wszystkim usprawnienie funkcjonowania komórek organizacyjnych. Forma czynności doradczych jest dostosowana do specyfiki obszaru objętego działaniami. Czynności doradcze mogą być podejmowane na wniosek kierownika jednostki lub audytora wewnętrznego.

7. W ramach audytu wewnętrznego są przeprowadzane czynności sprawdzające służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności wydanych zaleceń.

### **Rozdział 3** **Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

§ 3. Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez kierownika jednostki;
- 2) ma zagwarantowane 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 zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania komórek organizacyjnych;
- 6) nie jest odpowiedzialny za wykonywanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale posiada wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona ewentualnego przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres działania operacyjnego komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 4 Niezależność**

§ 4. 1. Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i Kodeksem etyki oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby wpływu na sposób wykonywania czynności audytowych.

## **Rozdział 5 Zakres audytu wewnętrznego**

§ 5. 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej komórek organizacyjnych.

2. Audyt wewnętrzny polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie funkcjonowania kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ustawy o finansach publicznych.

3. Audytor wewnętrzny wzmacnia jednostkę w osiągnięciu zamierzonych celów dostarczając racjonalnego zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez czynności doradcze.

4. Zadania audytowe są realizowane w szczególności poprzez:

- 1) przegląd funkcjonujących w komórce organizacyjnej mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 2) ocenę procedur i praktyk 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 komórki organizacyjnej;
- 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów komórki organizacyjnej;
- 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania komórki organizacyjnej z założonymi celami operacyjnymi komórki organizacyjnej i celami strategicznymi jednostki;
- 7) ocenę dostosowania działań komórki organizacyjnej do przedstawionych zaleceń audytu wewnętrznego.

5. Audyt wewnętrzny obejmuje wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki i komórek organizacyjnych.

6. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
7. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony.
8. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
9. Audyt wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów działalności i ryzyka.

## **Rozdział 6**

### **Sprawozdawczość**

- § 6. 1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
  3. Do końca roku audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje plan audytu na rok następny.
  4. Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia sporządza 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 kierownika jednostki.

## **Rozdział 7**

### **Koordinacja działalności audytora wewnętrznego, komórki audytu wewnętrznego**

- § 7. 1. Działalność komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego koordynuje audytor wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny reprezentuje komórkę organizacyjną audytu wewnętrznego wobec pracowników jednostki.
  3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
    - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań poza planem audytu;
    - 2) wykonywanie działań komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i uznaną praktyką;
    - 3) składanie do stycznia każdego roku zapewnienia, że audytor wewnętrzny, komórka audytu wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania komórek organizacyjnych jednostki, które podlegają ocenie audytu wewnętrznego, ani ich nie nadzoruje.

## **Rozdział 8**

### **Standardy audytu (standardy atrybutów)**

- § 8. Standardy audytu (standardy atrybutów):
- 1000 - Cel, uprawnienia i odpowiedzialność
  - 1010 - Uznawanie obowiązkowych wytycznych w karcie audytu wewnętrznego
  - 1100 - Niezależność i obiektywizm
  - 1110 - Niezależność organizacyjna
  - 1111 - Bezpośrednia współpraca z radą
  - 1112 - Role zarządzającego audytem wewnętrznym wykraczające poza audyt wewnętrzny
  - 1120 - Indywidualny obiektywizm
  - 1130 - Naruszenie niezależności lub obiektywizmu

1200 - Biegłość i należyta staranność zawodowa  
1210 - Biegłość  
1220 - Należyta staranność zawodowa  
1230 - Ciągły rozwój zawodowy

Starosta  
**dr inż. Sławomir Jerzy Snarski**  
*(podpis elektroniczny)*

## **KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

§ 1. Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „księgą”, określa szczegółowy sposób prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego w Powiecie Bielskim.

§ 2. Ilekroć w księdze jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- 3) standardach audytu – należy przez to rozumieć standardy określone w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć działanie, o którym mowa w dziale I rozdział 6 ustawy, tj. kontrolę zarządczą oraz koordynację kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 5) standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć standardy określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 6) audycie wewnętrznej – należy przez to rozumieć działalność, o której mowa w dziale VI ustawy, tj. audyt wewnętrzny oraz koordynację audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, tj. działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce;
- 7) standardy audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć zespół wskazań określonych przez Ministra Finansów w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych wydanych na podstawie art. 273 ustawy;
- 8) jednostce – należy przez to rozumieć Powiat Bielski;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim oraz wszelkie odrębne organizacje podlegające jednostce (jednostki organizacyjne Powiatu Bielskiego);
- 10) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osoby upoważnione przez kierownika jednostki do wykonywania procesów zarządczych w komórce organizacyjnej;
- 11) komórce audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego lub wyodrębnioną komórkę organizacyjną kierowaną przez audytora wewnętrznego;
- 12) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę spełniającą wymagania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 13) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, w której jest prowadzone lub było prowadzone zadanie audytowe;
- 14) czynności audytowe – należy przez to rozumieć wszelkie czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu realizacji audytu wewnętrznego;

- 15) czynności audytowe poza planem audytu – należy przez to rozumieć czynności audytowe podejmowane przez audytora wewnętrznego w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu wewnętrznego;
- 16) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 17) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórce audytowanej;
- 18) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki, a których celem jest m.in. usprawnienie funkcjonowania komórki audytowanej pod względem wykonywania kontroli zarządczej bądź w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej;
- 19) zaleceniu – należy przez to rozumieć propozycję działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie komórki audytowanej;
- 20) rekomendacji – należy przez to rozumieć propozycję działań służących wzmocnieniu:
  - a) funkcjonowania kontroli zarządczej lub
  - b) wykonywania zadań komórki audytowanej lub
  - c) pozytywnego postrzegania komórki audytowanej przez odbiorców ich usług, w szczególności przez kierownika jednostki, inne komórki organizacyjne w jednostce, klientów;
- 21) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności służące dokonaniu przez audytora wewnętrznego oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę audytowaną;
- 22) monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 23) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów;
- 24) właścicieli ryzyka – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za zarządzanie ryzykiem zidentyfikowanym w ich obszarach zarządzania;
- 25) mechanizmy kontrolne – należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje, rejestry ilościowe załatwianych spraw, zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczenia wpływające na wystąpienie ryzyka nieosiągnięcia celu lub zmniejszenie negatywnych skutków wystąpienia ryzyka;
- 26) rzeczowy wykaz akt – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 27) regulamin organizacyjny – należy przez to rozumieć regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych jednostki.

## **Rozdział 2**

### **Zasady ogólne prowadzenia audytu wewnętrznego**

§ 3. 1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1, na

wniosek audytora wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny może żądać wydania dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, w edytowalnym pliku (np. Word), o ile zostały wytworzone przez komórkę audytowaną w takim formacie.

4. Audytor wewnętrzny może żądać wydania dokumentów w postaci skanu drogą elektroniczną z uwzględnieniem zasad tajemnicy służbowej.

§ 4. Audyt wewnętrzny nie zastępuje kontroli wewnętrznej.

§ 5. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki wraz z uprawnieniem do wykonywania audytu wewnętrznego.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
- 2) nazwę komórki audytowanej;
- 3) termin ważności;
- 4) podpis kierownika jednostki.

§ 6. 1. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- 3) notatkę informacyjną z czynności doradczych lub czynności sprawdzających;
- 4) dokumenty robocze:
  - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
  - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
  - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

3. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia zadania audytowego.

§ 7. 1. Dokumenty związane z zadaniem audytowym są aktami bieżącymi audytu.

2. Pozostałe dokumenty, z wyłączeniem określonych w ust. 3, są aktami stałymi audytu.

3. Dokumenty związane z szacowaniem ryzyka dla realizacji zadań ujmują się pod pozycją 173 rzeczowego wykazu akt.

4. Dokumenty określone w ust. 1 ujmują się pod pozycją 1720 rzeczowego wykazu akt.

5. Dokumenty określone w ust. 2 ujmują się pod pozycją 1721 rzeczowego wykazu akt.

6. Dokumenty komórki audytu wewnętrznego oznaczane są zgodnie z zasadami wynikającymi z rzeczowego wykazu akt; nr poprzedzony jest oznaczeniem literowym „AW”.

§ 8. 1. Kierownik jednostki może ustanowić pełnomocnika do spraw audytu wewnętrznego.

2. Pełnomocnik do spraw audytu wewnętrznego działa w imieniu kierownika jednostki we wszelkich sprawach związanych z działalnością audytora wewnętrznego z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub rozporządzeniu kierownikowi jednostki.

### **Rozdział 3**

#### **Sposób sporządzania i elementy planu audytu wewnętrznego oraz zasady sprawozdawczości z realizacji zaplanowanych w planie audytu wewnętrznego zadań audytowych**

§ 9. 1. Audyt wewnętrzny, z zastrzeżeniem ust. 2, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej „planem audytu”.



2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
3. Audytor wewnętrzny opracowując plan audytu przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
4. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki w terminie do końca grudnia.
5. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania jednostki;
  - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
  - 3) wyniki audytów i kontroli.
6. Wynik analizy ryzyka, o której mowa w ust. 5, stanowi listę istotnych zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki.
7. Obszary działalności jednostki podaje się w kolejności wynikającej z oceny ryzyka.
8. Audytor wewnętrzny wyznacza w planie audytu obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
  - 1) wynik analizy ryzyka;
  - 2) priorytety kierownika jednostki;
  - 3) dostępne zasoby osobowe.
9. Audytor wewnętrzny w planie audytu zamieszcza informacje o czynnościach doradczych, określając przewidywany nakład czasu.

§ 10. 1. Plan audytu zawiera w szczególności obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku.

2. Plan audytu jest upowszechniany wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 11. Zmiana w planie audytu wewnętrznego wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy kierownikiem jednostki a audytorem wewnętrznym.

§ 12. 1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu, zawierające w szczególności:

- 1) informację o przeprowadzonych zadaniach audytowych;
- 2) informację o przeprowadzonych czynnościach sprawdzających;
- 3) informację o czynnościach monitorujących realizację zaleceń i rekomendacji;
- 4) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim;
- 5) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim;
- 6) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem komórek organizacyjnych w jednostce w roku poprzednim.

2. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki oświadczenie o braku lub próbie wpływu na działania audytora wewnętrznego w czasie realizacji zadań audytowych.

## **Rozdział 4**

### **Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach**

§ 13. 1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego określonego w planie audytu, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórki organizacyjnej, w której zostanie zrealizowane zadanie (przegląd wstępny);
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem;
- 4) w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

2. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
3. Stosuje się następujące kryteria:
  - 1) legalność;
  - 2) terminowość;
  - 3) skuteczność;
  - 4) celowość;
  - 5) efektywność;
  - 6) oszczędność;
  - 7) kompletność;
  - 8) poufność;
  - 9) dostępność.
4. Kryteria wskazane w ust. 3 nie stanowią katalogu zamkniętego.
5. W ramach realizowanych zadań audytor wewnętrzny może ustanowić dodatkowe kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.

§ 14. 1. Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

2. Celem wstępnego przeglądu jest w szczególności:
  - 1) zrozumienie badanej działalności;
  - 2) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewnającego;
  - 3) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli;
  - 4) dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka;
  - 5) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.
3. W ramach wstępnego przeglądu mogą być stosowane techniki przyjęte przez audytora wewnętrznego do zidentyfikowania stanu faktycznego, jego zrozumienia.

§ 15. 1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika komórki audytowanej o:

- 1) obszarach działalności objętych badaniem audytu wewnętrznego;
  - 2) kryterium oceny wyników badania audytu wewnętrznego;
  - 3) celu badania audytu wewnętrznego;
  - 4) planowanego terminu zakończenia audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewnającego, uwzględniając w szczególności:
    - 1) wynik przeglądu wstępnego;
    - 2) uwagi kierownika komórki audytowanej;
    - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
    - 4) przewidywany czas trwania zadania.

§ 16. 1. W programie zadania zapewnającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania;
  - 2) cel zadania;
  - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
  - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem;
  - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
  - 6) uzgodnione kryteria oceny;
  - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewnającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
  3. Program zadania zapewnającego oraz jego zmiany sporządza audytor wewnętrzny.

§ 17. 1. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o rozpoczęciu realizacji zadania audytowego.

2. Audytor wewnętrzny podejmuje czynności audytowe zmierzające do realizacji zadania audytowego.

3. Audytor wewnętrzny gromadzi dokumentację zadania audytowego w szczególności poprzez gromadzenie informacji i dokumentów w oparciu o zasady wynikające z § 3.

§ 18. Sposób klasyfikacji ustaleń:

- 1) wysoki priorytet ustalenia - stwierdzono istotną słabość systemu kontroli lub zarządzania, która doprowadziła lub z dużym prawdopodobieństwem może prowadzić do:
  - a) poważnych strat finansowych stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - b) udzielenia zamówienia publicznego niezgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, co podlega odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
  - c) wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności karnej lub cywilnej,
  - d) wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych w ramach programów/projektów realizowanych w komórce audytowanej, a współfinansowanych z funduszy europejskich,
  - e) braku nadzoru i kontroli nad badanym procesem,
  - f) utraty zaufania społecznego;
- 2) średni priorytet ustalenia - stwierdzono takie słabości systemu kontroli lub zarządzania, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do:
  - a) strat finansowych nieprzekraczających kwoty skutkującej odpowiedzialnością z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
  - b) niskiego poziomu nadzoru i kontroli nad badanym procesem,
  - c) wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności dyscyplinarnej,
  - d) naruszenia zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - e) negatywnej opinii społecznej (np. negatywne publikacje w mediach),
  - f) działania niezgodnego z prawem unijnym, ale nie skutkującego wystąpieniem wydatków niekwalifikowalnych;
- 3) niski priorytet ustalenia - stwierdzono słabości systemu kontroli lub zarządzania, których usunięcie usprawni jakość/efektywność badanej komórki audytowanej lub badanego procesu.

§ 19. 1. Do technik wykorzystywanych w przeprowadzanym zadaniu audytowym zaliczyć należy w szczególności:

- 1) analizę porównawczą – porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej;
- 2) procedury analityczne – narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Technika ta polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub danymi niefinansowymi z różnych okresów lub różnych komórek organizacyjnych lub innych danych zależnych, która dokonywana jest w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji, bądź znaczących odchyleń i niespodziewanych związków, np.:
  - a) porównanie wyników takich jak przychody, wydatki itp. tej samej komórki organizacyjnej z okresu na okres,
  - b) ocena zmian wyników, które są uzależnione lub podlegają wpływom innych czynników, jeżeli np. liczba pracowników zwiększyła się w stosunku do poprzedniego okresu, koszty wynagrodzeń powinny też wzrosnąć obok ich naturalnego zwiększenia wskutek podwyżek, inflacji, itp.;
- 3) testy kroczące (walk-through) – powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenia procesu od jego początku aż do końca. Testy te potwierdzają prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor wewnętrzny, i gwarantują pełne

zrozumienie systemu. Testy te mogą być wykorzystywane do zbadania niewielkiej ilości operacji;

- 4) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej;
  - 5) obserwację/ogłędziny – wizytacja pomieszczeń, miejsca realizacji konkretnego zadania, miejsca realizacji projektu/inwestycji, czy innego przedsięwzięcia. Stosowanie tej techniki może polegać również na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórek/jednostek audytowanych, bądź na przeglądaniu ewidencji, rejestrów i sprawozdań;
  - 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników;
  - 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
  - 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia;
  - 9) badanie próbek – polega na pobieraniu do badania próbek losowych;
  - 10) przeprowadzenie testów.
2. Wskazane techniki badania nie stanowią katalogu zamkniętego. Powinno się stosować techniki, których zastosowanie jest adekwatne do specyfiki badanej działalności lub służy lepszej realizacji zadania audytowego.

§ 20. Dowody powinny być:

- 1) niezbędne – pozwalające potwierdzić, że dane spostrzeżenie jest prawdziwe;
- 2) wystarczające – w wystarczającej ilości, aby przekonać osobę, że ustalenia i wnioski z audytu są uzasadnione, a zalecenia są odpowiednie. Ważne jest, aby dowody były odpowiednie dla przedmiotu audytu i okresu objętego zakresem zadania audytowego, a także by były godne zaufania, spójne, obiektywne oraz przydatne do tego by zostać w sposób niezależny potwierdzone;
- 3) stosowne – w jasny i logiczny sposób odnoszą się do pytań audytowych, kryteriów ustaleń audytu;
- 4) wiarygodne – jeżeli te same ustalenia wynikają z wielokrotnie przeprowadzonych badań lub z informacji uzyskanych z różnych źródeł.

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

2. Audytowany może złożyć oświadczenie audytorowi wewnętrznemu, iż w terminie określonym w ust. 4 nie wniesie zastrzeżeń.

3. W przypadku nieprzedstawienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, uznaje się, iż audytowany nie zgłasza sprzeciwu do ustaleń audytora wewnętrznego, ani do zaleceń.

4. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu wewnętrznego.

5. W celu dodatkowego uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą lub inne działania.

§ 22. 1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 21 ust. 4, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:

- 1) temat i cel zadania;
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 3) datę rozpoczęcia zadania;
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
- 5) zalecenia;

- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do sprzeciwu lub zastrzeżeń, o których mowa w § 21 ust. 4;
  - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem;
  - 8) datę sporządzenia sprawozdania;
  - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis;
  - 10) informację o zdarzeniach mających wpływ na przebieg realizacji zadania audytowego.
2. Audytor wewnętrzny, w sprawozdaniu z zadania audytowego może przedstawić rekomendacje.
3. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.
4. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 21 ust. 4, sporządza sprawozdanie i wydaje audytowanemu i kierownikowi jednostki.

§ 23. 1. Audytor wewnętrzny wydaje sprawozdanie z zadania zapewnającego audytowanemu i kierownikowi jednostki.

2. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewnającego, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.

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

4. Audytor wewnętrzny może na piśmie wypowiedzieć się w zakresie wniesionej odmowy realizacji zaleceń w terminie 7 dni.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, po rozpoznaniu wypowiedzi, o której mowa w ust. 4, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń informując wraz z uzasadnieniem audytowanego i audytora wewnętrznego w terminie 14 dni od dnia wniesienia odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego.

§ 24. 1. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów za zgodą kierownika jednostki.

2. Audytor wewnętrzny może wystąpić do komórki organizacyjnej o wydanie opinii prawnej w zakresie budzącym wątpliwość prawną audytora wewnętrznego nie tylko w toku zadania audytowego, w tym do radcy prawnego.

§ 25. 1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Audytowany na wniosek audytora wewnętrznego, w terminie 7 dni udziela informacji o etapie realizacji zaleceń.

3. Audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki i audytowanego o wykonaniu zaleceń bądź o nie wykonaniu zaleceń w notatce informacyjnej.

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

2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji rekomendacji może przeprowadzić czynności sprawdzające.

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

§ 27. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.

§ 28. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym kierownika jednostki.

## **Rozdział 5** **Standardy audytu (standardy działania)**

§ 29. Standardy audytu (standardy działania):

- 2000 - Zarządzanie audytem wewnętrznym
- 2010 - Planowanie
- 2020 - Informowanie i zatwierdzanie
- 2030 - Zarządzanie zasobami
- 2040 - Zasady i procedury
- 2050 - Koordynowanie i zaufanie
- 2060 - Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla i radzie
- 2070 - Usługodawca zewnętrzny a odpowiedzialność organizacji za audyt wewnętrzny
- 2100 - Charakter pracy
- 2110 - Ład organizacyjny
- 2120 - Zarządzanie ryzykiem
- 2130 - Kontrola
- 2200 - Planowanie zadania
- 2201 - Aspekty planowania
- 2210 - Cele zadania
- 2220 - Zakres zadania
- 2230 - Przydział zasobów
- 2240 - Program zadania
- 2300 - Wykonywanie zadania
- 2310 - Zbieranie informacji
- 2320 - Analiza i ocena
- 2330 - Dokumentowanie informacji
- 2340 - Nadzorowanie zadania
- 2400 - Informowanie o wynikach
- 2410 - Kryteria informowania
- 2420 - Jakość informacji
- 2421 - Błędy i pominięcia
- 2430 - Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z *Międzynarodowymi standardami profesjonalnej praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*”
- 2431 - Ujawnienie nieprzestrzegania
- 2440 - Przekazywanie wyników
- 2450 - Ogólne opinie
- 2500 - Monitorowanie postępów
- 2600 - Informowanie o akceptacji ryzyka

Starosta  
**dr inż. Sławomir Jerzy Snarski**  
*(podpis elektroniczny)*

## **PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Program zapewnienia i poprawy jakości sporządzono w oparciu o przepisy prawne regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

### **Rozdział 1 Cel i wymagania programu**

§ 1. Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

§ 2. Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w jednostce.

§ 3. Wymagania programu:

- 1) ocena wewnętrzna audytu wewnętrznego;
- 2) ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego;
- 3) sprawozdawczość wyników programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego;
- 4) użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”;
- 5) ujawnienie braku zgodności.

### **Rozdział 2 Ocena wewnętrzna audytu wewnętrznego**

§ 4. Ocena wewnętrzna audytu wewnętrznego obejmuje:

- 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- 2) okresowe samooceny lub oceny przeprowadzone przez inne osoby w ramach organizacji posiadające wystarczające znajomości praktyki audytu wewnętrznego, tj. co najmniej rozumienia wszystkich elementów Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej.

§ 5. 1. Bieżące monitorowanie jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego.

2. Bieżące monitorowanie jest też nieodłączną częścią codziennych zasady i praktyki zarządzania audytem wewnętrznym.

3. Bieżące monitorowanie wykorzystuje procesy, narzędzia i informacje konieczne do oceny zgodności z Kodeksem etyki i Standardami.

§ 6. Bieżące monitorowanie może być prowadzone poprzez:

- 1) wypełnienie kwestionariusza poaudytowego przez audytora wewnętrznego po zakończeniu zadania audytowego;
- 2) wypełnienie ankiety poaudytowej przez audytowanego po zakończeniu zadania audytowego.

§ 7. 1. Okresowe samooceny i oceny przeprowadzone przez inne osoby w ramach organizacji służą do oceny zgodności z Kodeksem etyki i Standardami.

2. Okresowa samoocena może być prowadzona poprzez:
- 1) wypełnienie kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego w jednostce przez audytora wewnętrznego co najmniej raz w roku, lub
  - 2) wypełnienie kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego w jednostce przez inne osoby w ramach organizacji posiadające wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego, co najmniej raz w roku.

### **Rozdział 3**

#### **Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego**

§ 8. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego musi być przeprowadzana co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

§ 9. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w formie:

- 1) pełnej zewnętrznej oceny, lub
- 2) samooceny z niezależną walidacją.

§ 10. Osoba przeprowadzająca ocenę zewnętrzną:

- 1) musi przedstawić wnioski co do zgodności z Kodeksem etyki i ze Standardami;
- 2) może wyrazić swoje uwagi dotyczące kwestii operacyjnych i strategicznych.

§ 11. 1. Wykwalifikowana osoba lub zespół oceniający posiadają kompetencje w dwóch obszarach:

- 1) praktyce audytu wewnętrznego;
- 2) procesie oceny zewnętrznej.

2. Kompetencje mogą wynikać z połączenia doświadczenia i wiedzy teoretycznej. Doświadczenie zdobyte w organizacjach podobnych pod względem wielkości, złożoności, specyfiki i sektora lub branży jest cenniejsze niż doświadczenie zdobyte w innych organizacjach.

3. W przypadku zespołu oceniającego nie każdy członek musi posiadać wszystkie kompetencje. Zespół jest wykwalifikowany jako całość.

4. Niezależność osoby lub zespołu oceniającego oznacza, że nie występuje rzeczywisty lub domniemany konflikt interesów i osoby te nie są częścią ani nie pozostają pod kontrolą organizacji, której audyt wewnętrzny jest oceniany.

§ 12. Ocenę zewnętrzną wykonuje osoba lub zespół oceniający posiadający:

- 1) co najmniej pięcioletnie doświadczenie w praktyce audytu wewnętrznego;
- 2) doświadczenie w praktyce audytu wewnętrznego w co najmniej 5 jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) wiedzę teoretyczną w zakresie audytu wewnętrznego poświadczoną uprawnieniami audytora wewnętrznego, o których mowa w art. 286 ustawy o finansach publicznych;
- 4) doświadczenie w wykonywaniu oceny zewnętrznej w co najmniej trzech jednostkach samorządu terytorialnego.

### **Rozdział 4**

#### **Sprawozdawczość wyników programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego**

§ 13. Audytor wewnętrzny musi przekazać wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości.

§ 14. Ujawnieniu powinny podlegać:

- 1) zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych;
- 2) kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, włączając w to potencjalny konflikt interesów;
- 3) wnioski osób dokonujących oceny;
- 4) plany działań naprawczych.



- § 15. 1. Forma sprawozdania jest pisemna.  
2. Sprawozdanie jest sporządzane co najmniej raz w roku kalendarzowym.  
3. Sprawozdanie obejmuje przestrzeganie Kodeksu etyki i wykonywanie Standardów.

## **Rozdział 5**

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

- § 16. 1. Stwierdzenie, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.  
2. Wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości obejmują zarówno oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne.  
3. Audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Kodeksem etyki i ze Standardami wtedy, gdy osiąga rezultaty w nich opisane.

## **Rozdział 6**

### **Ujawnienie braku zgodności**

§ 17. W sytuacji gdy wystąpiła niezgodność z Kodeksem etyki lub Standardami, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, zarządzający audytem wewnętrznym musi ujawnić tę niezgodność i jej skutki.

## **Rozdział 7**

### **Standardy audytu (standardy atrybutów)**

- § 18. Standardy audytu (standardy atrybutów):  
1300 - Program zapewnienia i poprawy jakości  
1310 - Wymagania dotyczące programu zapewnienia i poprawy jakości  
1311 - Oceny wewnętrzne  
1312 - Oceny zewnętrzne  
1320 - Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości  
1321 - Użycie formuły „zgodny z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*”  
1322 - Ujawnienie braku zgodności

Starosta  
**dr inż. Sławomir Jerzy Snarski**  
(podpis elektroniczny)

## **KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego, jest zapewnienie rzetelnego, godnego i uczciwego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego.
2. Kodeks etyki audytora wewnętrznego stanowi zestawienie zasad i reguł postępowania, jakimi powinien się kierować audytor wewnętrzny w codziennej pracy.
3. Kodeks etyki audytora wewnętrznego określa zasady dotyczące praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguł postępowania, które stanowią normy oczekiwanego zachowania od audytora wewnętrznego.

### **Rozdział 2** **Zasady i reguły postępowania**

- § 2. Audytor wewnętrzny obowiązany jest do stosowania ogólnie przyjętych zasad etyki zawodowej, stanowiących reguły moralnego postępowania.

### **Rozdział 3** **Uczciwość**

- § 3. 1. Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien postępować uczciwie, tj. w zgodzie ze swoimi przekonaniem, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością tak, 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.
2. Audytorzy wewnętrznymi powinni:
- 1) wykonywać swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
  - 2) przestrzegać prawa, 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.

### **Rozdział 4** **Obiektywizm**

- § 4. 1. Audytor wewnętrzny powinien zachować najwyższy stopień obiektywizmu 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.
2. Audytor wewnętrzny powinien unikać sytuacji, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.
3. Audytor wewnętrzny powinien:
- 1) chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego ustalenia i zalecenia;

- 2) przedstawiać 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 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 przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- 5) ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego w obrębie określonego obszaru działalności jednostki.

## **Rozdział 5**

### **Poufność**

§ 5. 1. 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.

2. Audytor wewnętrzny:

- 1) powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie powinien wykorzystywać informacji dla jakiegokolwiek osobistej korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

## **Rozdział 6**

### **Profesjonalizm**

§ 6. 1. Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- 2) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz przepisami wewnętrznymi dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 3) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych.

3. 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.

## **Rozdział 7**

### **Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi**

§ 7. 1. Audytor wewnętrzny powinien postępować w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

2. Audytor wewnętrzny powinien:

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

## **Rozdział 8**

### **Konflikt interesów**

§ 8. 1. 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.

2. Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) upewniać się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzania 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 lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- 3) unikać wszelkich związków 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  
**dr inż. Sławomir Jerzy Snarski**  
*(podpis elektroniczny)*