

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 36/2004  
Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2004r.

**Starostwo Powiatowe w Raciborzu**

**KODEKS ETYKI**  
**AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**  
**w Starostwie Powiatowym**  
**w Raciborzu**

**Wrzesień 2004**

## WSTĘP

Celem *Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu*, zwanego dalej „Kodeksem” jest przyczynienie się do rzetelnego, godnego i uczciwego 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. Przy opracowywaniu Kodeksu wykorzystano: *Kodeks etyki służby cywilnej*, *wzór Kodeksu etycznego wewnętrznego rewidenta księgowego* opracowany przez Dyрекcję Generalną ds. Budżetu D.6 Komisji Europejskiej oraz *Kodeks etyki* Instytutu Audytorów Wewnętrznych - IIA (Institute of Internal Auditors).

Kodeks stanowi uzupełnienie *Standardów audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu*. 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 oraz **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 razem ze *Standardami audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu*, *Kartą audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu* stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego.

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

## ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejszy Kodeks obowiązuje audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, zwanym dalej „jednostką”.

## ZASADY

Audytora wewnętrznego powinien przestrzegać następujących zasad:

### 1. Uczciwość

Audytora wewnętrznego 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.

Audytora wewnętrznego powinien:

- 1) wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem;
- 2) przestrzegać prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce;
- 3) stosować *Standardy audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu*;
- 4) uznawać i wspierać cele jednostki, które są zgodne z prawem i zasadami etyki;
- 5) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

Audytora wewnętrznego nie powinien angażować się w działania sprzeczne z prawem, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub funkcjonowania jednostki.

### 2. Obiektywizm

Audytora wewnętrznego powinien zachować obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.

Audytora wewnętrznego powinien unikać sytuacji, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.

Audytora wewnętrznego powinien:

- 1) zachowywać obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu;
- 2) dokonywać wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzaniem zadania audytowego;
- 3) chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego wnioski;
- 4) przedstawiać jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z przepisami prawa i *Standardami audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu*;
- 5) ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego w obrębie określonego obszaru działalności jednostki.

Audytora wewnętrznego nie powinien kierować się własnym interesem ani też ulegać wpływom innych osób przy formułowaniu swoich ocen.

### 3. Poufność

Audytora wewnętrznego powinien szanować wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawniać jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Audytora wewnętrznego:

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

- 2) nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę realizacji celów jednostki.

#### 4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
- 2) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami o finansach publicznych, odpowiednimi aktami wykonawczymi do tej ustawy, *Standardami audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu* oraz *Kartą audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu*;
- 3) stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych;
- 4) dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących audytowanych obszarów, metodologii audytu wewnętrznego, jak również wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności pojawiających się w trakcie przeprowadzanych zadań audytowych;
- 5) być zawsze przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

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 wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy.

#### 5. Konflikt interesów

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

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) upewniać się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie 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 Starosty;
- 2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób;
- 3) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- 4) unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do jego obiektywizmu i niezależności.

STAROSTA  
*Henryk Siedlaczek*

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 36/2004  
Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2004r.

**Starostwo Powiatowe w Raciborzu**

**STANDARDY**  
**AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**  
**w Starostwie Powiatowym**  
**w Raciborzu**

**Wrzesień 2004**

# SPIS TREŚCI

	STRONA
<b>1. Wstęp</b>	<b>2</b>
1.1. Wprowadzenie	2
1.2. Definicje	2
<b>2. Standardy ogólne – organizacja</b>	<b>4</b>
2.1. Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego	4
2.2. Obowiązki i zadania audytora wewnętrznego	5
2.3. Planowanie, sprawozdawczość i czynności sprawdzające	5
<b>3. Standardy szczegółowe – wykonywanie zawodu</b>	<b>6</b>
3.1. Niezależność i obiektywizm	6
3.2. Rzetelność i profesjonalizm	6
3.3. Jakość i efektywność	8
3.4. Zgodność ze standardami	8
<b>4. Standardy szczegółowe – realizacja audytu wewnętrznego</b>	<b>9</b>
4.1. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego	9
4.2. Zakres działań audytu wewnętrznego	9
4.3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego	9
4.4. Nadzór nad przeprowadzaniem audytu wewnętrznego	11
4.5. Składanie sprawozdań	11
4.6. Czynności sprawdzające	12

## 1. WSTĘP

### 1.1. Wprowadzenie

Standardy audytu wewnętrznego, zwane dalej „standardami”, określają podstawowe wymagania dotyczące systemu audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

*Standardy audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu* zostały opracowane na podstawie „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”, ogłoszonych w Komunikacie nr 2 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003r. z uwzględnieniem przepisów polskiego prawa dotyczących audytu wewnętrznego oraz powszechnie uznanych standardów międzynarodowych.

Celem standardów jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego wykonywania w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego, co wymaga określenia:

1. podstawowych zasad organizacji audytu wewnętrznego,
2. podstawowych wymagań dotyczących wykonywania zawodu audytora wewnętrznego,
3. podstawowych zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego,
4. kryteriów i sposobów oceny audytu wewnętrznego.

*Standardy organizacji* – określają zasady i zakres działania Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego, jego umiejscowienie w strukturze Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz obowiązki audytora wewnętrznego.

*Standardy dotyczące wykonywania zawodu* – określają zasady związane z niezależnością i obiektywizmem, rzetelnością i profesjonalizmem, oceną jakości i efektywności pracy audytora wewnętrznego, a także zgodności ze standardami.

*Standardy szczegółowe realizacji audytu wewnętrznego* – określają zarządzanie Referatem Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, zakres działań audytu wewnętrznego, przeprowadzanie audytu wewnętrznego, nadzór nad przeprowadzaniem audytu wewnętrznego, komunikowanie wyników oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających.

Standardy audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu stanowią wskazówkę i pomoc w ocenie i w pracy audytu wewnętrznego. Będą podlegały modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w jakich działa Starostwo Powiatowe w Raciborzu oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

### 1.2. Definicje

**Audyt wewnętrzny** to ogół działań, przez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem:

- legalności,
- gospodarności,

- celowości,
  - rzetelności,
- a także
- przejrzystości,
  - jawności.

**Legalność** obejmuje, w szczególności badanie:

- zgodności funkcjonowania jednostki lub audytowanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa,
- prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce w ramach wykonywania jej zadań,
- zgodności audytowanej działalności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami,
- zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku.

**Gospodarność** obejmuje, w szczególności badanie:

- zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
- uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów (czy taki sam wynik działalności jednostki można było osiągnąć mniejszym nakładem środków lub czy przy zastosowaniu takich samych środków można było osiągnąć lepszy wynik),
- wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

**Celowość** obejmuje, w szczególności badanie:

- zapewnienia zgodności działań jednostki z jej celami statutowymi,
- zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów,
- zakresu przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

**Rzetelność** obejmuje, w szczególności badanie:

- wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
- należytego wypełniania zadań jednostki, w szczególności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i osób,
- dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

**Przejrzystość** obejmuje, w szczególności badanie:

- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych,
- stosowania obowiązujących zasad rachunkowości,
- prowadzenia sprawozdawczości.

**Jawność** obejmuje, w szczególności badanie:

- udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki,
- udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowanych decyzji.

**Audyt wewnętrzny** obejmuje, w szczególności:

- badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
- ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem (audyt systemu),
- ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego (audyt działalności).

**Obszar audytu wewnętrznego** jest to każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.

**Obszar ryzyka** są to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

**Ryzyko** jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

**Czynnik ryzyka** jest to zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

**Racjonalne zapewnienie** jest to satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka.

## 2. STANDARDY OGÓLNE – ORGANIZACJA

### 2.1. Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego

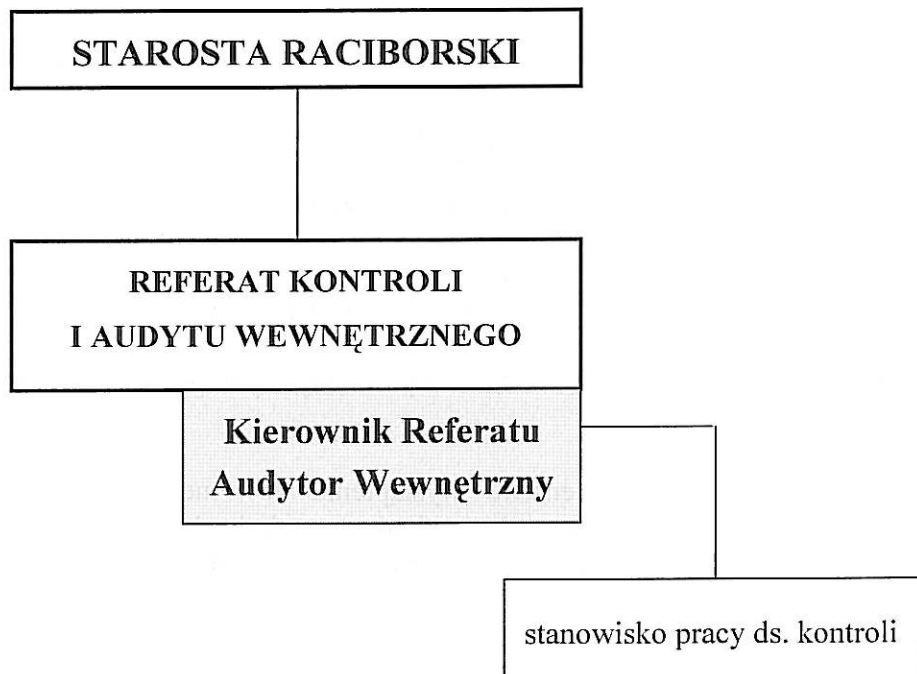
**Celami audytu wewnętrznego są:**

- identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności oceną efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
- wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczanie Staroście, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że jednostki działają prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie to jest właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostek w danym obszarze.

Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego jest samodzielną, niezależną komórką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Raciborzu, na czele której stoi Kierownik, wykonujący obowiązki i zadania audytora wewnętrznego.

Bezpośrednim przełożonym Kierownika Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego jest Starosta.

Zasady organizacji, szczegółowe cele, zakres i procedury audytu wewnętrznego opracowuje w formie pisemnej Kierownik Referatu, w uzgodnieniu ze Starostą.



## 2.2. Obowiązki i zadania audytora wewnętrznego

### Obowiązki audytora wewnętrznego

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
- określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności.

### Zadania audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny, przeprowadzając audyt wewnętrzny:

- bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego),
- dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
- dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

## 2.3. Planowanie, sprawozdawczość i czynności sprawdzające

Audyty wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka. Plan audytu wewnętrznego opracowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą.

Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście wyniki z wykonania planu audytu wewnętrznego w danym roku w sprawozdaniu rocznym.

Audytor wewnętrzny, o ile zachodzi taka potrzeba, przeprowadza czynności sprawdzające.

### 3. STANDARDY SZCZEGÓŁOWE – WYKONYWANIE ZAWODU

#### 3.1. Niezależność i obiektywizm

##### Niezależność

Audytor wewnętrzny powinien być niezależny, zarówno w sferze organizacyjnej, jak i operacyjnej:

- *niezależność organizacyjna*: audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań,
- *niezależność operacyjna*: audytor wewnętrzny nie może być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.

Audytor wewnętrzny musi mieć zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu.

Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.

##### Obiektywizm

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest ustalenie stanu faktycznego. Audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unika konfliktu interesów. Audytor wewnętrzny nie może dostosowywać swoich ocen dotyczących audytu wewnętrznego do oczekiwań innych osób. Zadania audytowe muszą być wykonywane w taki sposób, aby audytor wewnętrzny nie był stawiany w sytuacjach, w których mógłby czuć się niezdolny do wydania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.

##### Naruszenie niezależności lub obiektywizmu

O każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytor wewnętrzny informuje Starostę.

#### 3.2. Rzetelność i profesjonalizm

##### Rzetelność

Audytor wewnętrzny powinien wykonywać swoje zadania w sposób rzetelny. Działania audytowe powinny być wykonywane w sposób rozważny, ale zdecydowany i skuteczny.

Audytor wewnętrzny powinien sumiennie wykonywać swoje obowiązki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie zadań. W swoim postępowaniu audytor wewnętrzny powinien być kreatywny, a wyznaczone zadania wykonywać z zaangażowaniem i z najlepszą wolą i wiedzą.

Audytora wewnętrznego nie powinien uchylać się od przedstawienia Staroście wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.

Wszelkie działania audytora wewnętrznego powinny cechować się należyłą starannością. Winien on tak posługiwać się posiadaną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, aby uzyskać kompetentną ocenę procesu lub stanu. Do wniosków audytora wewnętrznego powinien dochodzić po przeprowadzeniu wszechstronnych analiz, ocen i dyskusji z kompetentnymi pracownikami Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

Audytora wewnętrznego powinien działać z należyłą starannością, uwzględniając:

- zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania,
- złożoność, istotność oraz znaczenie badanych spraw,
- adekwatność i efektywność procesów zarządzania ryzykiem, systemów kontroli wewnętrznej oraz procesów zarządzania jednostką,
- prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub braku zgodności z przepisami,
- koszt zadania audytowego w stosunku do potencjalnych korzyści, które mogłyby zostać osiągnięte w związku z przedstawieniem wyników audytu.

Audytora wewnętrznego powinien zwracać uwagę na występowanie ryzyka, które może negatywnie wpłynąć na realizację zadań stojących przed Starostwem oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi. Jednakże działania audytora wewnętrznego, nawet wykonywane z należyłą starannością, nie gwarantują zidentyfikowania każdego ryzyka.

Zmiany w obowiązującym prawie czy nowe zadania, jakie pojawiają się przed Starostwem czy powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, mogą obszarom uważanym dotychczas za bezpieczne nadać charakter wysokiego ryzyka. Jeżeli zaistnieje taka sytuacja, audytora wewnętrznego powinien wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem.

### **Profesjonalizm**

Audytora wewnętrznego powinien:

- posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania swoich obowiązków,
- spełniać wysokie wymagania dotyczące umiejętności zawodowych, umiejętności postępowania z ludźmi oraz roztropnego i twórczego myślenia,
- dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy,
- być zawsze przygotowany do uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- w przypadku nieposiadania wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc innych pracowników Starostwa albo wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy,
- posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona naruszenia przepisów prawa, zwłaszcza naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Jeżeli w trakcie przeprowadzenia audytu audytora wewnętrznego 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 i wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie powiadomić Starostę i odpowiednie organy.

Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe. Starosta powinien zapewnić środki na ten cel.

### 3.3. Jakość i efektywność

Audytor wewnętrzny powinien dążyć do przedstawienia Staroście uwag i wniosków, które umożliwią osiągnięcie lepszych efektów działalności Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, a przez to uzyskanie wartości dodanej.

Wysoka jakość wykonywanej przez audytora wewnętrznego pracy i jej efektywność powinny mieć dla niego podstawowe znaczenie. Audytor wewnętrzny powinien wprowadzić wewnętrzne procedury kontroli jakości mające na celu monitorowanie jakości wykonywanych prac oraz efektów, jakie przynoszą Starostwu i powiatowym jednostkom organizacyjnym. Audytor wewnętrzny powinien zawsze dążyć do zapewnienia zgodności działania audytu wewnętrznego ze *Standardami* oraz wewnętrznymi procedurami.

Audytor wewnętrzny powinien tak opracowywać plany audytu wewnętrznego i przeprowadzać czynności audytowe, by możliwie najlepiej wykorzystywać powierzone mu środki i czas pracy.

W ramach systemu oceny efektywności pracy audytora wewnętrznego należy uwzględniać oceny wewnętrzne i zewnętrzne.

*Ocena wewnętrzna* powinna obejmować:

- bieżące przeglądy funkcjonowania audytu wewnętrznego,
- okresowe przeglądy wykonywane w drodze samooceny oraz przez inne, kompetentne osoby.

*Oceny zewnętrzne* dokonywane są przez wyspecjalizowaną w tym celu komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów lub przez inną jednostkę to tego upoważnioną.

Audytor wewnętrzny powinien każdorazowo informować Starostę o wynikach przeprowadzonych ocen wewnętrznych i zewnętrznych.

### 3.4. Zgodność ze standardami

Audytor wewnętrzny postępując w trakcie realizacji prac związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego zgodnie ze *Standardami audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu* powinien używać formuły „przeprowadzone zgodnie ze *Standardami Audytu Wewnętrznego*”.

#### Działania niezgodne ze standardami

Pomimo, że działalność audytu wewnętrznego powinna być w pełni zgodna ze *Standardami* mogą wystąpić przypadki odstępstw od obowiązujących Standardów mają wpływ na pracę audytora wewnętrznego, powinien on bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Starostę.

## **4. STANDARDY SZCZEGÓŁOWE – REALIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **4.1. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny powinien zarządzać działalnością Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego w sposób efektywny tak, aby działania Referatu wносиły jak największą wartość dodaną w działalność Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

Audytor wewnętrzny planuje działalność Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego biorąc pod uwagę, w szczególności, ilość zadań, rozwój zawodowy, w tym potrzeby szkoleniowe, działalność administracyjną dotyczącą Referatu, urlopy oraz inne nieobecności.

Audytor wewnętrzny powinien koordynować działania oraz wymieniać informacje zarówno z audytorami zewnętrznymi, jak i kontrolerami wewnętrznymi i zewnętrznymi, w celu zminimalizowania powielania przeprowadzonych prac.

### **4.2. Zakres działań audytu wewnętrznego**

Audyt wewnętrzny dokonuje oceny systemu zarządzania ryzykiem w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych i przyczynia się do jego usprawnienia.

Audyt wewnętrzny dokonuje oceny skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej.

Audyt wewnętrzny powinien przyczyniać się do usprawnienia procesu zarządzania Starostwem oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, w szczególności poprzez ocenę:

- systemu ustalania i komunikowania celów i wartości,
- systemu monitorowania osiągnięcia celów,
- zakresów uprawnień i odpowiedzialności,
- ochrony zasobów.

### **4.3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny powinien identyfikować i oceniać obszary ryzyka związane z zarządzaniem Starostwem oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, biorąc pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania jednostek,
- przepisy prawne dotyczące działania jednostek,
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostek,
- uwagi pracowników jednostek,
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,

- możliwość dysponowania przez jednostki środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- liczbę i kwalifikacje pracowników jednostek,
- działania jednostek, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planów finansowych).

Audytor wewnętrzny opracowuje plan audytu wewnętrznego oparty na analizie ryzyka. Analizę ryzyka i planowanie przeprowadza się w okresach rocznych.

Audytor wewnętrzny przygotowuje plan audytu w porozumieniu ze Starostą.

Audytor wewnętrzny powinien opracować szczegółowy program zadania audytowego. Przy opracowywaniu programu zadania audytowego, audytor wewnętrzny uwzględni w szczególności:

- cel zadania audytowego,
- zadania i czynności komórki / jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej komórki / jednostki i w obszarze objętym zadaniem audytowym,
- wyniki analizy systemu kontroli, w tym kontroli finansowej i zarządzania środkami publicznymi w danym obszarze,
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- wyniki badań analitycznych określonych problemów,
- działania Starostwa lub jednostki powiatowej, które mogą mieć wpływ na opinię publiczną,
- opinie naukowe i specjalistyczne,
- dostępność dowodów,
- potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
- przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.

W programie zadania audytowego audytor wewnętrzny zamieszcza w szczególności:

- cel zadania audytowego,
- analizę obszarów ryzyka,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- wskazówki metodyczne, w tym:
  - techniki przeprowadzania zadania audytowego,
  - sposoby przeprowadzania zadania audytowego,
  - problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
  - dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
  - wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym,
  - wzory wykazów i zestawień,
- założenia organizacyjne,
- harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.

Programy zadań audytowych powinny określać metody i techniki, które zostaną wykorzystane do przeprowadzenia zadania audytowego.

Zakres zadania audytowego powinien zostać ustalony w taki sposób, aby zapewnić realizację założonych celów.

Audytor wewnętrzny powinien sprawdzać czy określone cele i zadania komórki / jednostki audytowanej są zgodne z celami i zadaniami Powiatu Raciborskiego.

Audytor wewnętrzny powinien sprawdzać czy wykonane działania są zgodne celami i zadaniami komórki / jednostki oraz weryfikować, czy wyniki tych działań są zgodne z zamierzeniami audytowanej komórki / jednostki.

Audytor wewnętrzny powinien sprawdzić istnienie i adekwatność przyjętych przez Starostę / kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej kryteriów, służących ocenie realizacji celów i zadań. Jeżeli powyższe kryteria są odpowiednie, audytor wewnętrzny powinien wykorzystać je w swoich ocenach. Jeżeli kryteria są nieodpowiednie, audytor wewnętrzny powinien współpracować z kierownictwem w celu wypracowania odpowiednich kryteriów oceny.

Audytor wewnętrzny powinien zidentyfikować niezbędne, wiarygodne oraz użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celów danego zadania audytowego oraz dokonywać ich analizy, a także odpowiednio je dokumentować.

Audytor wewnętrzny w przeprowadzanym zadaniu audytowym powinien wykorzystać odpowiednie techniki, które obejmują w szczególności:

- zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki / jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników,
- obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki / jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki / jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
- sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- graficzną analizę procesów,
- rozpoznawcze badanie próbek (próbkiowanie),
- przeprowadzanie testów.

#### **4.4. Nadzór nad przeprowadzaniem audytu wewnętrznego**

Kierownik Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego nadzoruje przebieg prac audytowych tak, aby zapewnić osiągnięcie celów audytu wewnętrznego i odpowiednią jakość prac.

#### **4.5. Składanie sprawozdań**

Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście oraz kierownikowi audytowanej komórki / jednostki sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego. Sprawozdanie powinno uwzględniać m.in. zagadnienia związane z ryzykiem, opinię dotyczącą systemu kontroli wewnętrznej oraz ocenę efektywności zarządzania audytowaną komórką / jednostką.

Sprawozdanie z audytu wewnętrznego powinno być dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, rzetelne i terminowe.

Sprawozdanie z audytu wewnętrznego ma formę pisemną.

#### 4.6. Czynności sprawdzające

Audytor wewnętrzny powinien określić i wykorzystywać procedury przeprowadzenia czynności sprawdzających wykonanie zgłoszonych uwag i wniosków.

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Staroście oraz kierownikowi komórki / jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

STAROSTA  
  
Henryk Siedlaczek

cf.

1872

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 36/2004  
Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2004r.

**Starostwo Powiatowe w Raciborzu**

**KARTA**  
**AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**  
**w Starostwie Powiatowym**  
**w Raciborzu**

**Wrzesień 2004**

## WSTĘP

Celem *Karty audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu*, zwanej dalej „Kartą” jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, zwanej dalej „jednostką”.

Zakres i rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i ocenie potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki, na zbadaniu i ocenie adekwatności oraz efektywności systemów kontroli wewnętrznej stworzonych w celu zarządzania takim ryzykiem.

Karta została przygotowana w oparciu o wzór *Karty Wewnętrznej Rewizji* opracowanej przez Dyрекcję Generalną ds. Budżetu D.6 Komisji Europejskiej oraz wzór *Karty audytu wewnętrznego* Instytutu Audytorów Wewnętrznych - IIA. Karta razem ze *Standardami audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu*, *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu* stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego.

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

## **I. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego**

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Staroście racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Starostwie, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności Starostwa oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

## **II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

Audytór wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem komórki / jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostek z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki / jednostki informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Starostwie, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów;
- 6) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;

Audytórowi wewnętrznemu nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Starostwem.

## **III. Niezależność**

Audytór wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio Staroście;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu* i *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu* oraz metodologią audytu wewnętrznego.

#### **IV. Zakres audytu wewnętrznego**

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

#### **V. Sprawozdawczość**

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje Staroście, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.
3. Kierownik komórki / jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
4. Audytor wewnętrzny po rozparzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki / jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz Staroście.
5. Przynajmniej raz na pół roku audytor wewnętrzny przedstawia Staroście informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
6. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia Staroście sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
7. 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 Starostę.

## VI. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

1. Komórką audytu wewnętrznego w Starostwie zarządza Kierownik Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
2. Kierownik Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego reprezentuje komórkę audytu wewnętrznego zarówno wobec pracowników Starostwa, jak i osób nie będących pracownikami jednostki.
3. Kierownik Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego jest odpowiedzialny za:
  - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
  - 2) efektywne zarządzanie Referatem zgodnie ze *Standardami audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu* i dobrą praktyką;
  - 3) zapewnienie, że Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
  - 4) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Starostwa;
  - 5) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka;
4. Kierownik Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

STAROSTA  
Henryk Siedlaczek

