

ZARZĄDZENIE Nr 119/2019
Burmistrza Nowego
z dnia 8 listopada 2019 roku

w sprawie wprowadzenia: Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego, Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Nowe

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz.506 z późn. zm.¹), art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.²), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 marca 2018 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. 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. MRF z 2016 r., poz. 28), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego, Księgę procedur audytu wewnętrznego, Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego, stanowiące odpowiednio załączniki nr 1, 2, 3, do niniejszego zarządzenia, jako procedury obowiązujące w Urzędzie Gminy Nowe w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego.

§ 2. Procedury określone w § 1 mają zastosowanie do audytora wewnętrznego – zleceniobiorcy, prowadzącego audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Nowe oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Nowe.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Czesław Woliński

*Uzgodniłem pod względem
formalno - prawnym
Nowe, 7 listopada 2019 r.
Piotr Walczak
Piotr Walczak
Radca Prawny*

¹) Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2019 r. poz. 1309, 1696 i 1815.

²) Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2019 r. poz.2245.

Karta audytu wewnętrznego

§ 1. Wstęp.

1. Celem Karty audytu wewnętrznego zwanej dalej: kartą, jest określenie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Nowe zwanej dalej „jednostką”.
2. Karta stanowi wzór regulacji wewnętrznych dotyczących prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Użyte w karcie określenie komórka organizacyjna oznacza referaty i samodzielne stanowiska Urzędu Gminy Nowe oraz jednostki organizacyjne Gminy Nowe.

§ 2. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego.

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 w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków na temat komórki organizacyjnej i przebiegu procesów zarządczych, tj. operacji, funkcji, procesów, systemów lub innego działania związanego z wykonywaniem obowiązków przez komórkę organizacyjną.
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.

§ 3. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego; audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki na podstawie udzielonego upoważnienia 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.

§ 4. Niezależność.

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 jakiekolwiek próby wpływu na sposób wykonywania czynności audytowych.

§ 5. Zakres audytu wewnętrznego.

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 osiąganiu 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 ograniczany.
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.

§ 6. Sprawozdawczość.

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.

§ 7. Koordynacja działalności audytora wewnętrznego, komórki audytu wewnętrznego.

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.

§ 8. Standardy audytu (standardy atrybutów).

1000 - Cel, uprawnienia i odpowiedzialność

Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego muszą być formalnie określone w karcie audytu wewnętrznego oraz zgodne z *Misją audytu wewnętrznego* i obowiązkowymi elementami *Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej* (Podstawowymi zasadami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki, Standardami i Definicją audytu wewnętrznego). Zarządzający audytem wewnętrznym musi okresowo przeglądać i w razie potrzeby aktualizować kartę audytu wewnętrznego. Musi też

przedstawiać ją do zatwierdzenia kierownictwu wyższego szczebla i radzie.

1000.A1 - Charakter usług zapewniających świadczonych organizacji musi być określony w karcie audytu wewnętrznego. W przypadku świadczenia usług zapewniających jednostkom spoza organizacji, charakter tych usług również musi być określony w karcie audytu wewnętrznego.

1000.C1 - Charakter usług doradczych musi być określony w karcie audytu wewnętrznego.

1010 - Uznawanie obowiązkowych wytycznych w karcie audytu wewnętrznego

Obowiązek stosowania *Podstawowych zasad praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*, *Kodeksu etyki*, *Standardów* i *Definicji audytu wewnętrznego* musi być uznany w karcie audytu wewnętrznego. Zarządzający audytem wewnętrznym powinien omówić *Misję audytu wewnętrznego* oraz obowiązkowe elementy *Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej* z kierownictwem wyższego szczebla i radą.

1100 - Niezależność i obiektywizm

Audyt wewnętrzny musi być niezależny, a audytorzy wewnętrzni obiektywni.

1110 - Niezależność organizacyjna

Zarządzający audytem wewnętrznym musi podlegać takiemu szczeblowi zarządzania w organizacji, który pozwoli audytowi wewnętrznemu wypełniać jego obowiązki. Zarządzający audytem wewnętrznym musi, co najmniej raz na rok, potwierdzać radzie organizacyjną niezależność audytu wewnętrznego.

1110.A1 - Audyt wewnętrzny nie może być narażony na jakiekolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach. Zarządzający audytem wewnętrznym musi ujawnić radzie takie próby oraz omówić z nią możliwe implikacje.

1111 - Bezpośrednia współpraca z radą

Zarządzający audytem wewnętrznym musi komunikować się i współpracować bezpośrednio z radą.

1112 - Role zarządzającego audytem wewnętrznym wykraczające poza audyt wewnętrzny

W przypadku gdy zarządzający audytem wewnętrznym pełni role i/lub wykonuje obowiązki wykraczające poza audyt wewnętrzny bądź oczekuje się tego od niego, wówczas w celu ograniczenia naruszeń niezależności i obiektywizmu muszą zostać wprowadzone odpowiednie zabezpieczenia.

1120 - Indywidualny obiektywizm

Audytorzy wewnętrzni muszą być bezstronni i wolni od uprzedzeń. Muszą również unikać konfliktów interesów.

1130 - Naruszenie niezależności lub obiektywizmu

W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia muszą zostać ujawnione odpowiednim osobom. Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.

1130.A1 - Audytorzy wewnętrzni muszą powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej,

za którą byli uprzednio odpowiedzialni. Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytor wewnętrzny świadczy usługi zapewniające dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie.

1130.A2 - Zadania zapewniające dotyczące obszarów, za które odpowiada zarządzający audytem wewnętrznym muszą być nadzorowane przez osobę spoza audytu wewnętrznego.

1130.A3 - Audyt wewnętrzny może świadczyć usługi zapewniające w obszarach, w których świadczył usługi doradcze pod warunkiem, że charakter doradztwa nie naruszał obiektywizmu, a na etapie przydzielania audytorów do zadania zapewniono indywidualny obiektywizm.

1130.C1 - Audytorzy wewnętrzni mogą świadczyć usługi doradcze także w zakresie działań operacyjnych, za które byli uprzednio odpowiedzialni.

1130.C2 - Jeżeli z związku z wykonaniem proponowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytorów wewnętrznych, informacja ta musi zostać ujawniona zleceniodawcy przed podjęciem się zadania.

1200 - Biegłość i należyta staranność zawodowa

Zadania muszą być wykonywane z biegłością i należytą starannością zawodową.

1210 - Biegłość

Audytorzy wewnętrzni muszą posiadać wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do wykonywania ich indywidualnych obowiązków. Audyt wewnętrzny, jako zespół musi posiadać lub zdobyć wiedzę, umiejętności i inne kompetencje niezbędne do wykonywania jego obowiązków.

1210.A1 - Jeżeli audytorom wewnętrznym brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, zarządzający audytem wewnętrznym musi pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne.

1210.A2 - Audytorzy wewnętrzni muszą mieć wystarczającą wiedzę pozwalającą na oszacowanie ryzyka oszustwa oraz ocenę sposobu zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od nich posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób, których podstawowym obowiązkiem jest wykrywanie i prowadzenie dochodzeń w sprawie oszustw.

1210.A3 - Audytorzy wewnętrzni muszą posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz znać dostępne wspomagane komputerowo techniki audytu. Jednakże nie od wszystkich audytorów wewnętrznych oczekuje się wiedzy specjalistycznej, takiej jak od audytorów, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny.

1210.C1 - Jeżeli audytorom wewnętrznym brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania doradczego, zarządzający audytem wewnętrznym musi odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne.

1220 - Należyta staranność zawodowa

Audytorzy wewnętrzni muszą wykazywać się starannością i umiejętnościami, jakich oczekuje

się od odpowiednio rozważnego i kompetentnego audytora wewnętrznego. Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności.

1220.A1 - Audytorzy wewnętrzni muszą działać z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:

- zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów zadania;
- względną złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury zapewniające;
- adekwatność i skuteczność procesów: kształtujących ład organizacyjny, zarządzania ryzykiem i kontroli;
- prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw lub niezgodności;
- koszt realizacji zadania zapewniającego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami.

1220.A2 - Działając z należyłą starannością zawodową audytorzy wewnętrzni muszą rozważyć możliwość użycia technik audytowych wykorzystujących technologie informatyczne oraz innych technik analizy danych.

1220.A3 - Audytorzy wewnętrzni muszą być wyczuleni na znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby organizacji. Jednakże same procedury zapewniające, nawet przeprowadzane z należyłą starannością zawodową nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną zidentyfikowane.

1220.C1 - Realizując zadanie doradcze audytorzy wewnętrzni muszą postępować z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:

- potrzeby i oczekiwania zlecniodawców, przede wszystkim co do charakteru zadania, terminu wykonania i sposobu informowania o wynikach;
- względną złożoność i zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania;
- koszt realizacji zadania doradczego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami.

1230 - Ciągły rozwój zawodowy

Audytorzy wewnętrzni muszą poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy.

1300 - Program zapewnienia i poprawy jakości

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

1310 - Wymagania dotyczące programu zapewnienia i poprawy jakości

Program zapewnienia i poprawy jakości musi uwzględniać zarówno oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne.

1311 - Oceny wewnętrzne

Oceny wewnętrzne muszą obejmować:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- okresowe samooceny lub oceny przeprowadzane przez inne osoby - w ramach organizacji -posiadające wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

1312 - Oceny zewnętrzne

Oceny zewnętrzne muszą być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji. Zarządzający audytem

wewnętrzny musi omówić z radą:

- formę i częstotliwość oceny zewnętrznej;
- kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym wszelkie potencjalne konflikty interesów.

1320 - Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości

Zarządzający audytem wewnętrznym musi przekazać kierownictwu wyższego szczebla i radzie wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości. Ujawnieniu powinny podlegać:

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

1321 - Użycie formuły '„zgodny z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*”

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.

1322 - Ujawnienie braku zgodności

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 kierownictwu wyższego szczebla i radzie.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

- § 1.1. Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „Księgą” określa szczegółowy sposób prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego w jednostce
2. Księgę sporządzono w oparciu o przepisy prawne regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności:
- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
 - 2) rozporządzenie z dnia 4 września 2015 r. Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, t.j. z dnia 22 lutego 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 506);
 - 3) komunikat z dnia 12 grudnia 2016 r. Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min. Roz. i Fin. z 2016, poz. 28).
- § 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 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, rozdziale 6 ustawy, tj. kontrola zarządcza oraz koordynacja 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 (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84);
 - 6) Audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć działalność, o której mowa w dziale 6 ustawy, tj. audyt wewnętrzny oraz koordynacja audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych wykonywaną na rzecz kierownika jednostki;
 - 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 Gminę Nowe;
 - 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska Urzędu Gminy Nowe oraz jednostki organizacyjne Gminy Nowe;
 - 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

prowadzone jest 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 wewnętrznego - 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 propozycje 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, rady jednostki, inne komórki organizacyjne jednostki, klientów;

21) czynnościach sprawdzających - należy przez to rozumieć czynności służące dokonaniu przez audytora wewnętrznego oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń lub rekomendacji zrealizowanych przez komórkę audytowaną;

22) monitorowaniu realizacji zaleceń i rekomendacji - należy przez to rozumieć czynności podejmowane w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń lub rekomendacji;

23) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów;

24) właścicielu 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 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011r. nr 14 poz. 67);

27) regulamin organizacyjny - należy przez to rozumieć regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych jednostki.

Rozdział 1. 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 skan drogą elektroniczną z uwzględnieniem zasad tajemnicy służbowej.

§ 4. Audyt wewnętrzny nie zastępuje kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych jednostki.

§ 5.1. Komórka audytu wewnętrznego otrzymuje od komórek organizacyjnych roczne plany kontroli wewnętrznej i dokumenty końcowe z kontroli wewnętrznej oraz kontroli i inspekcji przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne wraz z zastrzeżeniami do nich w jakiegokolwiek formie miały miejsce.

2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust.1, odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną w terminie 7 dni odpowiednio od dnia otrzymania dokumentu końcowego lub sporządzenia zastrzeżenia do dokumentu końcowego w jakiegokolwiek formie miał miejsce.

3. Komórka audytu wewnętrznego, do akt audytu wewnętrznego może włączać informacje o otrzymanych dokumentach i o istotnych informacjach dla audytu wewnętrznego.

§ 6.1. Pracownik komórki organizacyjnej, może przekazać każdą informację istotną jego zdaniem dla audytu wewnętrznego, np. w zakresie usprawnień działania, w tym oszczędności komórki organizacyjnej lub wykluczenia nieprawidłowości w działaniu.

2. Komórka audytu wewnętrznego nie może nikomu udostępnić żadnej informacji, która mogłaby identyfikować osobę, o której mowa w ust. 1.

3. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające z komórką organizacyjną bądź z osobą.

4. Komórki organizacyjne lub osoby, po zawiadomieniu o postępowaniu wyjaśniającym, o którym mowa w ust. 3, udzielają informacji audytorowi wewnętrznemu w terminie 7 dni na zasadach określonych w § 3.

5. Pracownik komórki organizacyjnej może żądać informacji od komórki audytu wewnętrznego o sposobie i skutkach rozpoznania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 w terminie najdalej 2 miesięcy.

6. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 jest przechowywane w komórce audytu wewnętrznego w zamkniętej kopercie; każde otwarcie koperty jest odnotowane ze wskazaniem przynajmniej dnia, godziny i osoby otwierającej kopertę.

7. Audytor wewnętrzny za zgodą pracownika, o którym mowa w ust.1, może ujawnić jego dane.

§ 7.1. 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.

§ 8.1. 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:

- 3) program zadania zapewniającego;
- 4) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- 5) notatkę informacyjną z czynności doradczych lub czynności sprawdzających;
- 6) 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.

§ 9.1. 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 oznaczeniem literowym (trzy pierwsze litery jednostki).

§ 10.1. 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 2. Sposób sporządzania i elementy planu audytu wewnętrznego oraz zasady sprawozdawczości z realizacji zaplanowanych w planie audytu wewnętrznego zadań audytowych

§ 11.1. 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 w planie audytu, wyznacza 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.

§ 12.1. 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.

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

§ 14.1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki sprawozdanie, w szczególności z:

- 1) przeprowadzonych zadań audytowych;
 - 2) przeprowadzonych czynności sprawdzających;
 - 3) czynności 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 3. Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach.

§ 15.1. 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 (faza I przeglądu wstępnego);
 - 2) zawiadomieniu komórki organizacyjnej o zakończeniu fazy I przeglądu wstępnego (faza II przeglądu wstępnego),
 - 3) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - 4) uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem;
 - 5) 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. Wskazane kryteria w ust. 3 nie stanowią katalogu zamkniętego.

5. W ramach realizowanych zadań audytor wewnętrzny może ustanowić dodatkowe kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.

§ 16.1. 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 zapewniającego;
- 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.

§ 17.1. 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) planowanym terminie zakończenia audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, 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.

§ 18.1. W programie zadania zapewniającego 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 zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
3. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany sporządza audytor wewnętrzny.

§ 19.1. 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.

§ 20. Sposób klasyfikacji ustaleń.

1. Wysoki priorytet ustalenia - stwierdzono istotną słabość systemu kontroli lub zarządzania, która doprowadziła lub z dużym prawdopodobieństwem może prowadzić

do:

- 1) poważnych strat finansowych stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 2) udzielenia zamówienia publicznego niezgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, co podlega odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności karnej lub cywilnej;
 - 4) wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych w ramach programów/projektów realizowanych w komórce audytowanej, a współfinansowanych z funduszy europejskich;
 - 5) braku nadzoru i kontroli nad badanym procesem;
 - 6) utraty zaufania społecznego.
2. Średni priorytet ustalenia - stwierdzono takie słabości systemu kontroli lub zarządzania, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do:
- 1) strat finansowych nieprzekraczających kwoty skutkującej odpowiedzialnością z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 2) niskiego poziomu nadzoru i kontroli nad badanym procesem;
 - 3) wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 4) naruszenia zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 5) negatywnej opinii społecznej (np. negatywne publikacje w mediach);
 - 6) działania niezgodnego z prawem unijnym ale nieskutkującego wystąpieniem wydatków niekwalifikowalnych.
3. Niski priorytet ustalenia - stwierdzono słabości systemu kontroli lub zarządzania, których usunięcie usprawni jakość/efektywność badanej komórki audytowanej lub badanego procesu.

§ 21.1. 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/oględziny - 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.

§ 22.1. 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.

§ 23.1. 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.

§ 24.1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 23, 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 § 23;
- 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; informację o zdarzeniach mających wpływ na przebieg realizacji zadania audytowego.
2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.
 3. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 23, sporządza sprawozdanie i informację o rekomendacjach audytowanemu i kierownikowi jednostki.

§ 25.1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z zadania zapewniającego i informację o rekomendacjach audytowanemu i kierownikowi jednostki.

2. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego i informacji o rekomendacjach, ustala sposób i termin realizacji zaleceń lub rekomendacji oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń lub rekomendacji, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń lub rekomendacji 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 lub rekomendacji 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 lub rekomendacji, bądź po uwzględnieniu wniesionej odmowy, informując wraz z uzasadnieniem o tym audytowanego i audytora wewnętrznego w terminie 14 dni od dnia wniesienia odmowy realizacji zaleceń lub rekomendacji przez audytowanego.

§ 26.1. 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 lub adwokata.

§ 27.1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń lub rekomendacji.

2. Audytowany, na wniosek audytora wewnętrznego, w terminie 7 dni udziela informacji o etapie realizacji zaleceń lub rekomendacji.
3. Audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki i audytowanego o wykonaniu zaleceń lub rekomendacji bądź o niewykonaniu zaleceń lub rekomendacji w notatce informacyjnej.

§ 28.1. 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.

§ 29.1. 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.

§ 30. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień

wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym kierownika jednostki.

Rozdział 4. Program zapewnienia i poprawy jakości

§ 31.1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy audytora wewnętrznego z obowiązującymi regulacjami prawnymi i standardami oraz służyć usprawnieniu pracy, podnoszeniu efektywności i jakości zadań audytowych.

2. Program zapewnienia i poprawy jakości zakłada przeprowadzanie ocen wewnętrznych oraz ocen zewnętrznych.

3. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

4. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego powinna być przeprowadzona, co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza jednostki.

5. Audytor wewnętrzny powinien omówić z kierownikiem jednostki kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego.

6. W celu przeprowadzenia oceny, kierownik jednostki oraz audytor wewnętrzny współpracują z upoważnioną osobą lub zespołem spoza jednostki dokonującej oceny.

Rozdział 5. Standardy audytu (standardy działania)

2000 - Zarządzanie audytem wewnętrznym

Zarządzający audytem wewnętrznym musi skutecznie zarządzać audytem wewnętrznym, tak, aby zapewnić przysporzenie organizacji wartości dodanej.

2010 - Planowanie

Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować plan oparty na analizie ryzyka, określający priorytety działań audytu wewnętrznego zgodne z celami organizacji.

2010.A1 - Plan zadań audytu wewnętrznego musi opierać się na udokumentowanej ocenie ryzyka, przeprowadzanej co najmniej raz w roku. W procesie planowania musi być uwzględniony wkład wyższego kierownictwa i rady.

2010.A2 - Przed sformułowaniem przez audyt wewnętrzny opinii i innych wniosków, zarządzający audytem wewnętrznym musi poznać i rozważyć oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla, rady i innych interesariuszy.

2010.C1 - Rozważając przyjęcie proponowanych zadań doradczych, zarządzający audytem wewnętrznym powinien wziąć pod uwagę, w jakim stopniu możliwe będzie usprawnienie zarządzania ryzykiem, przysporzenie wartości oraz usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Przyjęte zadania muszą być uwzględnione w planie zadań.

2020 - Informowanie i zatwierdzanie

Zarządzający audytem wewnętrznym musi informować kierownictwo wyższego szczebla i radę o planach audytu wewnętrznego, zasobach niezbędnych do ich realizacji oraz o pojawiających się znaczących zmianach w tym zakresie. Kierownictwo wyższego szczebla i rada przeglądają i zatwierdzają te plany, zasoby i zmiany. Zarządzający audytem wewnętrznym musi także informować o skutkach ograniczeń w zasobach.

2030 - Zarządzanie zasobami

Zarządzający audytem wewnętrznym musi zapewnić zasoby odpowiednie i wystarczające do realizacji zatwierdzonego planu, jak również zadbać o ich efektywne wykorzystanie.

2040 - Zasady i procedury

Zarządzający audytem wewnętrznym musi ustalić zasady i procedury służące kierowaniu audytem wewnętrznym.

2050 - Koordynowanie i zaufanie

W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, zarządzający audytem wewnętrznym powinien wymieniać informacje, koordynować działania i brać pod uwagę możliwość polegania na pracy innych zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych wykonawców usług zapewniających i doradczych.

2060 - Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla i radzie

Zarządzający audytem wewnętrznym musi składać kierownictwu wyższego szczebla i radzie okresowe sprawozdania na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności, stopnia wykonania planu oraz zgodności z *Kodeksem etyki* i *Standardami*. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące systemu kontroli, ładu organizacyjnego, znaczącego ryzyka, na jakie narażona jest organizacja (w tym ryzyka oszustwa) oraz inne, które wymagają uwagi kierownictwa wyższego szczebla i/lub rady.

2070 - Usługodawca zewnętrzny a odpowiedzialność organizacji za audyt wewnętrzny

Jeśli audyt wewnętrzny jest prowadzony przez zewnętrznego usługodawcę, musi on poinformować organizację o jej odpowiedzialności za posiadanie skutecznego audytu wewnętrznego.

2100 - Charakter pracy

Stosując systematyczne, uporządkowane i oparte na ryzyku podejście, audyt wewnętrzny musi dokonywać oceny i przyczyniać się do usprawniania procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w organizacji. Wiarygodność i wartość audytu wewnętrznego są wzmocnione, jeśli audytorzy działają proaktywnie, a ich oceny dostarczają nowego spojrzenia i uwzględniają konsekwencje, jakie mogą wystąpić w przyszłości.

2110 - Ład organizacyjny

Audit wewnętrzny musi oceniać procesy kształtujące ład organizacyjny i przedstawiać stosowne zalecenia usprawnienia tych procesów w zakresie:

- podejmowania decyzji strategicznych i operacyjnych;
- nadzorowania zarządzania ryzykiem i kontroli;
- promowania odpowiednich zasad etyki i wartości w organizacji;
- zapewniania skutecznego zarządzania efektywnością działań organizacji i odpowiedzialności za wyniki;
- przekazywania informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji;
- koordynowania działań i przekazywania informacji pomiędzy radą, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi, innymi wykonawcami usług zapewniających oraz kierownictwem.

2110.A1 - Audit wewnętrzny musi oceniać cele, a także sposób zaprojektowania i wdrożenia oraz skuteczność programów i działań organizacji w zakresie etyki.

2110.A2 - Audit wewnętrzny musi oceniać, czy zarządzanie technologią informatyczną

wspiera osiągnięcie celów i realizację strategii organizacji.

2120 - Zarządzanie ryzykiem

Audyt wewnętrzny musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem.

2120.A1 - Audyt wewnętrzny musi oceniać, w jakim stopniu ład organizacyjny, działalność operacyjna i systemy informatyczne organizacji są narażone na ryzyko związane z:

- osiągnięciem celów strategicznych organizacji,
- wiarygodnością i rzetelnością informacji finansowych i operacyjnych,
- skutecznością i wydajnością działalności operacyjnej i programów,
- ochroną aktywów,
- zgodnością z prawem, przepisami, zasadami, procedurami i umowami.

2120.A2 - Audyt wewnętrzny musi oceniać możliwość wystąpienia oszustwa i sposób zarządzania ryzykiem oszustwa w organizacji.

2120.C1 - W trakcie wykonywania zadań doradczych audytorzy wewnętrzni muszą odnieść się do ryzyk powiązanych z celami zadania. Muszą być także wyczuleni na możliwość istnienia innych znaczących ryzyk.

2120.C2 - Audytorzy wewnętrzni muszą wykorzystywać wiedzę o ryzykach uzyskaną w trakcie wykonywania zadań doradczych do oceny procesów zarządzania ryzykiem w organizacji.

2120.C3 - Pomagając kierownictwu w tworzeniu lub usprawnianiu procesów zarządzania ryzykiem, audytorzy wewnętrzni muszą powstrzymać się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków kierownictwa i faktycznego zarządzania ryzykami.

2130 - Kontrola

Audyt wewnętrzny musi wspierać organizację w utrzymaniu skutecznych mechanizmów kontrolnych poprzez ocenę ich skuteczności i wydajności oraz promowanie ciągłego usprawniania.

2130.A1 - Audyt wewnętrzny musi oceniać, czy mechanizmy kontrolne odpowiednio i skutecznie reagują na ryzyka dotyczące ładu organizacyjnego, działalności operacyjnej i systemów informatycznych w zakresie:

- osiągnięcia celów strategicznych organizacji,
- wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych,
- skuteczności i wydajności działalności operacyjnej i programów,
- ochrony aktywów,
- zgodności z prawem, przepisami, zasadami, procedurami i umowami.

2130. C1 - Audytorzy wewnętrzni muszą wykorzystywać wiedzę o mechanizmach kontrolnych uzyskaną w trakcie wykonywania zadań doradczych do oceny procesów kontroli w organizacji.

2200 - Planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni muszą opracować i udokumentować plan (program) każdego zadania, obejmujący cele i zakres zadania, czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby. Program musi brać pod uwagę strategię, cele i ryzyka organizacji, odnoszące się do danego zadania.

2201 - Aspekty planowania

Planując zadanie audytorzy wewnętrzni muszą rozważyć:

- strategię i cele badanej działalności i środki, za pomocą których kontroluje się wyniki tej działalności,
- istotne ryzyka dotyczące celów, zasobów i operacji badanej działalności, jak również środki, za pomocą których potencjalny wpływ ryzyka jest utrzymywany na akceptowalnym poziomie,
- adekwatność i skuteczność procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności w porównaniu z odpowiednimi koncepcjami ramowymi lub modelami,
- możliwości wprowadzenia istotnych usprawnień procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności.

2201.A1 - Jeżeli planowane jest zadanie dla jednostek spoza organizacji, audytorzy wewnętrzni muszą pisemnie uzgodnić z nimi cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania, łącznie z ograniczeniami dotyczącymi rozpowszechniania wyników i dostępu do dokumentacji zadania.

2201.C1 - Audytorzy wewnętrzni muszą uzgodnić ze zlecniodawcami zadań doradczych cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania. W przypadku znaczących zadań takie uzgodnienia muszą być udokumentowane.

2210 - Cele zadania

Cele muszą zostać ustalone dla każdego zadania.

2210.A1 - Audytorzy wewnętrzni muszą przeprowadzić wstępną ocenę ryzyk związanych z badaną działalnością. Wyniki tej oceny muszą być odzwierciedlone w celach zadania.

2210.A2 - Ustalając cele zadania audytorzy wewnętrzni muszą rozważyć prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń.

2210.A3 - Do oceny ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i mechanizmów kontrolnych niezbędne są odpowiednie kryteria. Audytorzy wewnętrzni muszą ustalić, w jakim stopniu przyjęte przez kierownictwo i/lub radę kryteria oceny realizacji celów i zadań są właściwe (odpowiednie). Jeżeli kryteria są właściwe, audytorzy wewnętrzni muszą wykorzystywać je w swoich ocenach. Jeżeli kryteria są nieodpowiednie, audytorzy wewnętrzni muszą ustalić odpowiednie kryteria oceny w drodze dyskusji z kierownictwem i/lub radą.

2210.C1 - Cele zadań doradczych muszą odnosić się do procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w zakresie uzgodnionym ze zlecniodawcą.

2210.C2 - Cele zadań doradczych muszą być zgodne z wartościami, strategiami i celami organizacji.

2220 - Zakres zadania

Ustalony zakres zadania musi być wystarczający do realizacji celów zadania.

2220.A1 - Zakres zadania musi uwzględniać związane z celami zadania systemy, dokumentację, personel i majątek rzeczowy, łącznie z tymi, które znajdują się pod kontrolą osób trzecich.

2220.A2 - Jeżeli w trakcie realizacji zadania zapewniającego pojawią się istotne możliwości świadczenia usług doradczych, należy zawrzeć odrębne pisemne porozumienie ustalające cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania, a wyniki zadania doradczego należy przedstawić zgodnie ze standardami dla zadań doradczych.

2220.C1 - Wykonując zadania doradcze audytorzy wewnętrzni muszą zapewnić, że zakres zadania jest wystarczający, by objąć nim uzgodnione wcześniej cele. Jeśli w trakcie wykonywania zadania audytorzy wewnętrzni mieliby jakieś zastrzeżenia do zakresu, to muszą omówić je ze zlecniodawcą, który zdecyduje, czy zadanie będzie kontynuowane.

2220.C2 - W trakcie wykonywania zadań doradczych audytorzy wewnętrzni muszą odnieść

się do mechanizmów kontrolnych wchodzących w zakres danego zadania (powiązanych z jego celami). Muszą też zwracać uwagę na istotne kwestie związane z systemem kontroli wewnętrznej.

2230 - Przydział zasobów

Audytorzy wewnętrzni muszą określić zasoby, które będą odpowiednie i wystarczające do osiągnięcia celów zadania. Określenie to opiera się na ocenie charakteru i złożoności każdego zadania, ograniczeniach czasowych oraz dostępnych zasobach.

2240 - Program zadania

Audytorzy wewnętrzni muszą opracować i udokumentować program zadania pozwalający na osiągnięcie celów zadania.

2240.A1 - Programy zadań muszą zawierać procedury identyfikacji, analizy, oceny i dokumentowania informacji w toku realizacji zadania. Program musi zostać zatwierdzony przed jego zastosowaniem (rozpoczęciem prac), a wszelkie zmiany muszą być niezwłocznie akceptowane.

2240.C1 - Programy zadań doradczych mogą mieć różną formę i treść, zależnie od charakteru zadania.

2300 - Wykonywanie zadania

Audytorzy wewnętrzni muszą zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania.

2310 - Zbieranie informacji

Audytorzy wewnętrzni muszą zebrać informacje, które dotyczą zadania, są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia jego celów.

2320 - Analiza i ocena

Audytorzy wewnętrzni muszą opierać wnioski i wyniki zadania na odpowiednich analizach i ocenach.

2330 - Dokumentowanie informacji

Audytorzy wewnętrzni muszą dokumentować wystarczające, wiarygodne, przydatne i dotyczące zadania informacje, stanowiące podstawę wyników i wniosków.

2330.A1 - Zarządzający audytem wewnętrznym musi kontrolować dostęp do dokumentacji zadania. Przed udostępnieniem takiej dokumentacji osobom z zewnątrz zarządzający audytem, w zależności od sytuacji, musi uzyskać zgodę kierownictwa wyższego szczebla i/lub opinię prawną.

2330.A2 - Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować wymagania dotyczące archiwizacji dokumentacji zadań, niezależnie od nośnika, na którym jest ona zapisana. Wymagania te muszą być zgodne z wytycznymi organizacji oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami.

2330.C1 - Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować zasady archiwizacji i sprawowania pieczy nad dokumentacją zadań doradczych oraz zasady jej udostępnienia, w tym także osobom spoza organizacji. Zasady te muszą być zgodne z wytycznymi organizacji oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami.

2340 - Nadzorowanie zadania

Zadania muszą być odpowiednio nadzorowane, by zapewnić osiągnięcie celów, odpowiednią jakość prac i rozwój personelu.

2400 - Informowanie o wynikach

Audytorzy wewnętrzni muszą informować o wynikach zadań.

2410 - Kryteria informowania

Informacja musi obejmować cele, zakres i wyniki zadania.

2410.A1 - Ostateczna informacja o wynikach zadania musi zawierać odpowiednie wnioski, a także zalecenia i/lub plany działań. Tam gdzie to uzasadnione, audytorzy wewnętrzni powinni przedstawić opinię. Opinia musi uwzględniać oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla, rady i innych interesariuszy i musi być poparta wystarczającymi, rzetelnymi, przydatnymi i dotyczącymi zadania informacjami.

2410.A2 - Zachęca się audytorów wewnętrznych do przekazywania informacji o dobrej pracy audytowanego.

2410.A3 - Kiedy wyniki zadania są udostępniane osobom spoza organizacji, osoby te muszą być poinformowane o ograniczeniu rozpowszechniania i wykorzystania wyników.

2410.C1 - Informacja o postępach i wynikach zadań doradczych będzie miała różną formę i treść, zależnie od charakteru zadania i potrzeb zlecniodawcy.

2420 - Jakość informacji

Przekazywane informacje muszą być dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne oraz dostarczone na czas.

2421 - Błędy i pominięcia

Jeśli ostateczna informacja o wynikach zawiera znaczące błędy lub pominięcia, zarządzający audytem wewnętrznym musi przekazać poprawioną informację wszystkim, którzy otrzymali pierwotną wersję.

2430 - Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z *Międzynarodowymi standardami profesjonalnej praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*”

Stwierdzenie, że zadania zostały przeprowadzone zgodnie z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

2431 - Ujawnienie nieprzestrzegania

Jeśli nieprzestrzeganie *Kodeksu etyki* lub *Standardów* wpływa na dane zadanie, to informacja o wynikach musi ujawniać:

- które zasady ogólne lub reguły postępowania w *Kodeksie etyki* lub też *Standard(y)* nie były w pełni przestrzegane,
- przyczynę(y) ich nieprzestrzegania,
- wpływ nieprzestrzegania na zadanie i na przekazane wyniki.

2440 - Przekazywanie wyników

Zarządzający audytem wewnętrznym musi przekazać wyniki właściwym osobom.

2440.A1 - Zarządzający audytem wewnętrznym jest odpowiedzialny za przekazanie ostatecznych wyników osobom, które mogą zapewnić poświęcenie im odpowiedniej uwagi.

2440.A2 - O ile wymogi prawne, statutowe lub regulaminowe nie stanowią inaczej, przed udostępnieniem wyników osobom spoza organizacji, zarządzający audytem wewnętrznym musi:

- ocenić potencjalne ryzyko dla organizacji,
- skonsultować się odpowiednio z kierownictwem wyższego szczebla i/lub radcą prawnym,
- kontrolować rozpowszechnianie wyników, ograniczając możliwości ich wykorzystania.

2440.C1 - Zarządzający audytem wewnętrznym jest odpowiedzialny za przekazanie zleceńdawcom ostatecznych wyników zadania.

2440.C2 - W trakcie wykonywania zadań doradczych mogą pojawić się kwestie związane z ładem organizacyjnym, zarządzaniem ryzykiem i kontrolą. Zawsze, gdy kwestie te są istotne dla organizacji, muszą być przekazane kierownictwu wyższego szczebla i radzie.

2450 - Ogólne opinie

Jeśli wydawana jest ogólna opinia, musi uwzględniać strategię, cele i ryzyka organizacji oraz oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla, rady i innych interesariuszy. Ogólna opinia musi być poparta wystarczającymi, rzetelnymi, przydatnymi i dotyczącymi zadania informacjami.

2500 - Monitorowanie postępów

Zarządzający audytem wewnętrznym musi stworzyć i zapewnić działanie systemu monitorowania wyników audytu przekazanych kierownictwu.

2500.A1 - Zarządzający audytem wewnętrznym musi ustanowić proces monitorowania realizacji zaleceń i upewnić się, że decyzje kierownictwa zostały skutecznie wdrożone lub też kierownictwo wyższego szczebla zaakceptowało ryzyko niepodejmowania działań.

2500.C1 - Audyt wewnętrzny musi monitorować wyniki zadań doradczych w zakresie uzgodnionym ze zleceńdawcą.

2600 - Informowanie o akceptacji ryzyka

Jeżeli zdaniem zarządzającego audytem wewnętrznym kierownictwo przyjęło poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla organizacji, musi omówić te kwestie z kierownictwem wyższego szczebla. Jeżeli zarządzający audytem wewnętrznym stwierdzi, że decyzja nie została zmieniona, musi przekazać sprawę radzie.

Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego

§ 1. Wstęp.

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.

§ 2. Zasady i reguły postępowania. Audytorzy wewnętrzni obowiązani są do stosowania ogólnie przyjętych zasad etyki zawodowej, stanowiących reguły moralnego postępowania.

§ 3. Uczciwość.

1. Audytorzy wewnętrzni przy wykonywaniu swoich obowiązków powinni 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 wewnętrzni 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.

§ 4. Obiektywizm.

1. Audytorzy wewnętrzni powinni 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. Audytorzy wewnętrzni powinni unikać sytuacji, w których mogliby czuć się niezdolni do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z ich umiejętnościami i wiedzą.
3. Audytorzy wewnętrzni powinni:
 - 1) chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na dokonywane przez nich ustalenia i wydawane 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 posiadają wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego w obrębie określonego obszaru działalności jednostki.

§ 5. Poufność.

1. Audytorzy wewnętrzni szanują wartość i własność informacji, które otrzymują i nie ujawniają ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.
2. Audytorzy wewnętrzni:
 - 1) powinni rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
 - 2) nie powinni 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.

§ 6. Profesjonalizm.

1. Audytorzy wewnętrzni powinni wykorzystywać posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
2. Audytorzy wewnętrzni powinni:
 - 1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiadają 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;
 - 4) 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.

§ 7. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi.

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.

§ 8. Konflikt interesów.

1. Audytorzy wewnętrzni nie powinni brać udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie powinni 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.