

Zarządzenie Nr 22/2008 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 21 kwietnia 2008r.

**w sprawie wprowadzenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego
w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański” oraz „Karty audytu wewnętrznego
w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański”**

na podstawie art. 30, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1999r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych
(Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami), w związku z Komunikatem nr 16/2006
Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki
audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty
audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się „Kodeks etyki audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się „Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański”, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 kwietnia 2008r.


WÓJT
Magdalena Kołodziejczak

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 22/2008
z dnia 21 kwietnia 2008 r

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

WSTĘP

Podstawą, na której opiera się praca audytora wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzanej przez niego oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania Urzędem Gminy Pruszcz Gdański, zwanej dalej „jednostką sektora finansów publicznych”. Niezbędnym warunkiem uzyskania takiego zaufania, jest zachowanie przez audytora wewnętrznego odpowiedniej postawy etycznej. Pomocą w tym zakresie ma służyć audytorom wewnętrznym Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, zwany dalej „Kodeksem”.

Celem Kodeksu jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks uwzględnia, zarówno ogólne wymagania dotyczące pracowników zatrudnionych w administracji publicznej, jak i specyficzne wymagania związane z pracą na stanowisku audytora wewnętrznego.

Kodeks stanowi zestawienie:

- **zasad** - odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego,
- **reguł postępowania** - stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego; reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania 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* (The Institute of Internal Auditors).

Kodeks stanowi uzupełnienie *Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*. Kodeks razem ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach*

sektora finansów publicznych i Kartą audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi wytyczne postępowania dla audytorów wewnętrznych.

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Zaleca się przyjmowanie w wewnętrznych przepisach jednostek niniejszego Kodeksu lub zobowiązanie audytorów wewnętrznych przez kierowników jednostek, w inny przyjęty w danej jednostce sposób, do przestrzegania Kodeksu.

ZASADY

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

1. Uczciwość

Uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

2. Obiektywizm

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

3. Poufność

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

4. Profesjonalizm

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

5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

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

6. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

REGUŁY POSTĘPOWANIA

1. Uczciwość

Audytor wewnętrzny:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- 2) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce;
- 3) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności jednostki.

2. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny:

- 1) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- 2) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- 3) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki;
- 4) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- 5) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności jednostki.

3. Poufność

Audytor wewnętrzny:

- 1) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

4. Profesjonalizm

Audytór wewnętrzny:

- 1) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- 2) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 3) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytór wewnętrzny:

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

6. Konflikt interesów

Audytór wewnętrzny:

- 1) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;
- 2) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- 3) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- 4) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 22/2008
z dnia 21 kwietnia 2008

KARTA
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1.....	3-4
OGÓLNE ZASADY I CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	3-4
ROZDZIAŁ 2.....	4-5
PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO.....	4-5
ROZDZIAŁ 3.....	6
NIEZALEŻNOŚĆ.....	6
ROZDZIAŁ 4.....	6-9
ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	6-9
ROZDZIAŁ 5.....	9-10
SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	9-10
ROZDZIAŁ 6.....	10-11
KOORDYNACJA DZIAŁALNOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	10-11
ROZDZIAŁ 7.....	11-12
RELACJE Z NIK I INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI.....	11-12

Rozdział 1

OGÓLNE ZASADY I CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Ogólnym celem przeprowadzania Audytu Wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania Urzędu Gminy Pruszcz Gdański.
2. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w urzędzie, dostarcza wójtowi racjonalne zapewnienie, że systemy działają prawidłowo (czynności zapewniające)
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania urzędu.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności urzędu oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Rozdział 2

PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności urzędu.
2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji niezbędnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pomieszczeń urzędu z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej
4. Ma prawo żądać od kierowników referatów, kierowników jednostek

organizacyjnych gminy wiejskiej oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego

6. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
7. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w gminie, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga wójta we właściwej realizacji tych procesów;
8. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
9. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować żadnych zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania gminą wiejską;
10. W zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami NIK.

Rozdział 3

NIEZALEŻNOŚĆ

Audytora wewnętrznego :

1. Podlega bezpośrednio wójtowi.

Podstawowym dokumentem określającym zadania, podległość miejsce w strukturze organizacyjnej audytora wewnętrznego jest Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pruszcz Gdański i zapisany w nim zakres zadań audytu wewnętrznego oraz zakres obowiązków.

2. Jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;

3. Postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

Rozdział 4

ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:

- 1.1. przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 1.2. ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- 1.3. ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych w zakresie gminy oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 1.4. ocenę zabezpieczenia mienia gminy ;
- 1.5. ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów gminy;
- 1.6. przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania gminy z planowanymi wynikami i celami;
- 1.7. ocenę dostosowania działań gminy do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mający na celu usprawnienie funkcjonowania gminy;

- 2.1. Audytor wewnętrzny prowadzący audyt wewnętrzny w jednostce nadzorowanej lub podległej może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika tej jednostki za zgodą Wójta Gminy Pruszcz Gdański,
- 2.2. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego w szczególności audytor wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonanie pro-

wadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

- 2.3. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz Wójta Gminy Pruszcz Gdański.
- 2.4. Wójt może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.
- 2.5. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
- 2.6. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.
- 2.7. Kierownik jednostki i kierownik komórki organizacyjnej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami w zakresie czynności doradczych.
- 2.8. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane.
- 2.9. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.

3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania gminy.
4. Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt powinien być bezzwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

Rozdział 5

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki audytowanej projekt sprawozdania.
3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.

4. Raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
5. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
6. Jeżeli w trakcie 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 wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta.

Rozdział 6

KOORDYNACJA DZIAŁALNOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Działalność audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański koordynuje audytor wewnętrzny;
2. Audytor wewnętrzny reprezentuje audyt wewnętrzny gminy zarówno wobec pracowników jednostki, jak i osób nie będących pracownikami jednostki.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
- rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;

- zapewnienie, że nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
 - opracowanie planu rocznego na podstawie analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu
 - opracowanie planu własnego doskonalenia zawodowego
- Audytork jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzenia audytu i składania sprawozdań

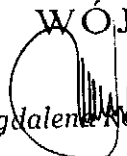
Rozdział 7

RELACJE Z NIK I INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

- 1.Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytork bierze pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
- 2.Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytork bierze pod uwagę wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
- 3.Audytork powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.
- 4.Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Wójta.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

*Karta Audytu Wewnętrznego i Kodeks etyki audytora wewnętrznego
wchodzi do użytku w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański,
oraz jednostkach podległych
Zarządzeniem nr 22/2008 Wójta Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 21 kwietnia 2008 roku.*

WÓJT

Magdalena Wołodziejczak