

ZARZĄDZENIE NR 0050.64.2023
WÓJTA GMINY DĄBROWA ZIELONA

z dnia 2 października 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki Audytora wewnętrznego i Karty Audytu wewnętrznego
w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona i jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 274 ust. 3 oraz 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2023.1270 ze zm.) oraz §46 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrowa Zielona Nr 0050.144.2016 z dnia 30 czerwca 2016 r. ze zm. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks etyki Audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona i jednostkach organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się Kartę Audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona i jednostkach organizacyjnych, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu.

§ 4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona i jednostek organizacyjnych do zapoznania się z Kartą Audytu wewnętrznego

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Maria Włodarczyk

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY DĄBROWA ZIELONA I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

WSTĘP

Podstawą, na której opiera się praca audytora wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzanej przez niego oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli zarządczej i zarządzania jednostką. Niezbędnym warunkiem uzyskania takiego zaufania, jest zachowanie przez audytora wewnętrznego odpowiedniej postawy etycznej.

Kodeks etyki obowiązuje audytora wewnętrznego odpowiedzialnego za prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona i jednostkach organizacyjnych.

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.

ZASADY

Audytora 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

Audytora wewnętrznego zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na badanej działalności lub procesie. Audytora wewnętrznego dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem 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. Konfliktu 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 urzędzie i jednostkach;
- 3) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów urzędzie i jednostkach;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności urzędu i jednostek.

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

bezsronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami urzędu i jednostek;

- 4) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- 5) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności urzędu i jednostek;

3. Poufność

Audytor wewnętrzny:

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

4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny:

- 1) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie,
- 2) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kartą Audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona i jednostkach organizacyjnych*;

- 3) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny:

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

6. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny:

- 1) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania urzędem i jednostkami oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Wójta i kierowników jednostek;

- 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, pracownikami urzędu i pracownikami jednostek 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.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY DĄBROWA ZIELONA I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

I. Przepisy ogólne

1. Karta audytu określa ogólne cele i zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona i jednostkach organizacyjnych oraz podstawowe zadania, obowiązki i uprawnienia w zakresie audytu wewnętrznego.
2. Karta audytu wraz ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszonymi przez Ministra Finansów oraz Kodeksem etyki Audytora wewnętrznego stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona i jednostkach organizacyjnych.
3. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona i jednostkach organizacyjnych.

II. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania jednostki.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną, obiektywną i systematyczną ocenę zarządzania i kontroli zarządczej funkcjonujących w jednostce, dostarcza Wójtowi racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.

4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, 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 narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i 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 jednostki;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;

- 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

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

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 zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi jednostki / komórki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.
3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
4. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku lub w innym terminie wskazanym przez najwyższe kierownictwo (wynikającym np. z zawartej umowy z audytorem usługodawcą) przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta

VI. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.

4. Dokumentacja z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Wójta.

<i>I.p.</i>	<i>Nazwa przedmiotu</i>	<i>Liczba godzin</i>	
		<i>teoret.</i>	<i>prakt.</i>
1.	<i>Finanse publiczne</i>	32	-
2.	<i>Rachunkowość i sprawozdawczość budżetowa</i>	30	10
3.	<i>Prawo gospodarcze i prawo pracy w praktyce audytu wewnętrznego</i>	38	-
4.	<i>Przedmiot i metody audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej</i>	36	28
5.	<i>Audyt funduszy unijnych</i>	8	8
6.	<i>Audyt bezpieczeństwa informacji</i>	20	20
<i>Razem:</i>		164	66

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, iż

Pan

CEZARY NOWICKI

syn Stefana i Barbary

urodzony 15 marca 1974 roku w Lublińcu

w okresie od 01 marca 2010 r. do 29 lutego 2012 r.
wykonywał w Gminie Lubliniec
czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym
niż 1/2 etatu, związane z przeprowadzaniem audytu
wewnętrznego pod nadzorem audytora
wewnętrznego

BURMISTRZ

EDWARD MANIURA

podstawa prawna:

art. 286 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

Lubliniec, dnia 01 marca 2012 r.





Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach

(nazwa uczelni lub jednostki prowadzącej studia podyplomowe)

Wydział Finansów i Ubezpieczeń

(nazwa podyplomowej jednostki organizacyjnej uczelni)

ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Pan(i) **Cezary Władysław NOWICKI**

urodzony Y w dniu 15.03.1974 r. w Lublińcu

ukończył w roku 2011 2 - semestralne studia podyplomowe w zakresie
(liczba semestrów)

AUDYT WEWNĘTRZNY I KONTROLA ZARZĄDCZA W JEDNOSTKACH

SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH z wynikiem **bardzo dobrym**



KIEROWNIK
podstawowej jednostki organizacyjnej

prof. dr hab. inż. Jan Wołtyra

(pieczęć i podpis)

REKTOR lub KIEROWNIK
jednostki organizacyjnej prowadzącej studia

(pieczęć i podpis)

Katowice, dnia 25.05.2011 r.
(miejsowość)