

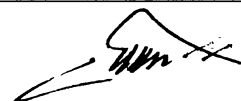
KODEK ESTYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	
1. Cel dokumentu	Celem Kodeksu etyki jest promowanie zasad etycznych wykonywania zawodu audytora wewnętrznego. Kodeks etyki jest konieczny i wręcz nieodzowny dla audytu wewnętrznego, ponieważ sprawą podstawową jest zaufanie pokładane w udzielanym przez audyt obiektywnym zapewnieniu dla ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli.
2. Elementy kodeksu etyki	1. Zasady ogólne, które odnoszą się do zawodu audytora i praktyki audytu wewnętrznego. 2. Zasady postępowania, które opisują normy zachowań, jakich oczekuje się od audytorów wewnętrznych. Zasady te stanowią pomoc przy stosowaniu zasad ogólnych w praktyce i mają być wytycznymi dla audytorów wewnętrznych, jak postępować etycznie.
3. Zasady ogólne	1. Prawość - prawość audytorów wewnętrznych jest źródłem zaufania, a zatem stanowi podstawę polegania na ich osądzie. 2. Obiektywizm - zbierając, oceniając i przekazując informacje na temat badanej działalności lub badanego procesu audytorzy wewnętrzni demonstrowają najwyższy poziom obiektywizmu zawodowego. Audytorzy dokonują wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie związane ze sprawą okoliczności. Przy formułowaniu osądu nie kierują się własnym interesem ani nie ulegają wpływom innych. 3. Poufność - Audytorzy wewnętrzni szanują wartość i własność otrzymywanych informacji i nie ujawniają ich bez stosownych upoważnień, o ile nie są do tego prawnie lub zawodowo zobligowani. 4. Kompetencje - świadcząc usługi audytu wewnętrznego audytorzy wewnętrzni wykorzystują niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
4. Zasady postępowania Audytorzy wewnętrzni:	1. Prawość 1.1) Będą wykonywać swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie. 1.2) Będą przestrzegać prawa i ujawniać informacje wymagane przez prawo i regulacje zawodowe. 1.3) Nie będą świadomie angażować się w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub organizację. 1.4) Będą uznawać i wspierać cele organizacji, które są zgodne z prawem i zasadami etyki. 2. Obiektywizm 2.1) Nie będą uczestniczyć w jakichkolwiek działaniach lub wchodzić w relacje, które mogłyby naruszyć lub poddać w wątpliwość ich bezstronną ocenę. Takie uczestnictwo obejmuje działania lub relacje, które mogą stać w sprzeczności z interesami organizacji. 2.2) Nie będą akceptować niczego, co mogłoby naruszyć lub poddać w wątpliwość ich profesjonalny osąd. 2.3) Będą ujawniać wszystkie znane im istotne fakty, które – nie ujawnione – mogłyby zniekształcić sprawozdanie z badanej działalności. 3. Poufność 3.1) Będą rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków. 3.2) Nie będą wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę zgodnym z prawem i zasadami etyki celom organizacji. 4. Kompetencje 4.1) Będą podejmować się świadczenia tylko takich usług, do wykonania których posiadają niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. 4.2) Będą świadczyć usługi audytu wewnętrznego zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego. 4.3) Będą ciągle doskonalić biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość swoich usług.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
1. Nazwa JSFP	Powiat Łańcucki zwany dalej Jednostką.
2. Adres Jednostki	ul. Mickiewicza 2 37-100 Łańcut
3. Podstawa prawna	Statut Powiatu Łańcuckiego (UCHWAŁA Nr III/ 12 /98 Rady Powiatu Łańcuckiego z dnia 29 grudnia 1998 r.)
4. Cel dokumentu	Karta audytu wewnętrznego razem ze Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i innymi dokumentami jest podstawą funkcjonowania audytora wewnętrznego zatrudnionego w <i>Powiecie Łańcuckim</i> ..
5. Umiejscowienie w strukturze jednostki	Audytór wewnętrzny jest zatrudniony w <i>Powiecie Łańcuckim</i> i podlega bezpośrednio Staroście Powiatu Łańcuckiego
6. Zasięg działania audytora	Audytór wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w: 1) Starostwie Powiatowym w Łańcucie, 2) Jednostkach organizacyjnych Powiatu Łańcuckiego: 2.1) Bursa Szkolna w Łańcucie 2.2) Dom Pomocy Społecznej w Łańcucie 2.3) I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Łańcucie 2.4) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Łańcucie 2.5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łańcucie 2.6) Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie 2.7) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Łańcucie 2.8) Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego i Edukacji Zawodowej w Łańcucie 2.9) Powiatowy Zespół Ognisk Pracy Pozaszkolnej w Łańcucie 2.10) Rodzinny Dom Dziecka w Soninie 2.11) Środowiskowym Domu Samopomocy w Łańcucie 2.12) Środowiskowym Domu Samopomocy w Łańcucie z Filią w Rakszawie 2.13) Zarząd Dróg Powiatowych w Łańcucie 2.14) Zespół Szkół Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie 2.15) Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Łańcucie 2.16) Zespół Szkół Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Łańcucie 2.17) Zespół Szkół Technicznych w Łańcucie
7. Cele audytu wewnętrznego	Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie kierownikowi Powiatu Łańcuckiego racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo. Audyt wewnętrzny realizowany jest poprzez obiektywną i niezależną ocenę procedur oraz procesów działających w jednostkach. Celem audytu jest usprawnienie działalności jednostek i wniesienie wartości dodanej. Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności procesów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej oraz dostarczenie kierownikowi jednostki rozsądnego zapewnienia o ich skuteczności. Audytór działa na rzecz Kierownika Jednostki oraz wspiera Jednostkę w osiąganiu wytyczonych celów.
8. Ogólne zasady audytu wewnętrznego	1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. 2. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze zapewniającym. 3. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów.

9. Prawa audytora wewnętrznego	1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu finansowego, operacyjnego(systemowego), informatycznego i zgodności. 2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo: 2.1) dostępu do wszelkich dokumentów (w tym poufnych i tajnych), z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz odrębnych obowiązujących przepisów; 2.2) dostępu do pomieszczeń audytowanej jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych; 2.3) dostępu do wszystkich pracowników (bez zgody przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny; 2.4) uzyskiwać od kierowników i pracowników jednostek informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego; Czynności, o których mowa w pkt. 2.1–2.4 nie wymagają oddzielnej zgody. 3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu. 4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Kierownika Jednostki we właściwej realizacji tych procesów. 5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
10. Obowiązki audytora wewnętrznego	1. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania przestrzega podstawowych zasad wynikających ze Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. 2. Audytor wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności. 3. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. 4. Audytor wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z zasadami określonymi w Księdze audytu. 5. Dokumentacja audytowa stanowi własność Jednostki, podlega ochronie i nie może być powielana i udostępniana bez zgody Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji. 6. Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia. 7. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, niezwiązane bezpośrednio z przeprowadzeniem konkretnego zadania audytowego. 8. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi.
11. Prawa i obowiązki audytowanych	1. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do: 1.1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora wewnętrznego; 1.2) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru; 1.3) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko;

	1.4)konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli; 1.5)zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego; 1.6)zgłaszania do Kierownika Jednostki umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego; 1.7)umotywowanej odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej i zamykającej. 2. Wszyscy pracownicy Jednostki mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w Jednostce, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny. 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu i upoważnionemu pracownikowi zespołu audytu wewnętrznego wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu. 4. Badanie i ocena systemu kontroli wewnętrznej przez audytora wewnętrznego nie zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli wewnętrznej pod kątem jego adekwatności i skuteczności. 5. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Kierownikowi Jednostki i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych. 6. O podjętych decyzjach kadra zarządzająca informuje w formie pisemnej audytora wewnętrznego. 7. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora wewnętrznego należy do Kierownika Jednostki, nie zwalnia to jednak kierowników jednostek organizacyjnych z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia audytorowi wewnętrznemu działań naprawczych.
12. Niezależność	1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Kierownikowi Jednostki. 2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego. 3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Kierownika Jednostki o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu. 4. Audytor nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką. 5. Audytor nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronnictwa. 6. Wprowadza się zakaz narzucania audytorowi wewnętrznemu zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach.
13. Zakres audytu wewnętrznego	1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań. W szczególności obejmuje: 1.1)przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych; 1.2)ocenę, czy ryzyka są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane; 1.3)ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej; 1.4)ocenę, czy system zarządzania, w tym kontroli wewnętrznej, jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiąganie celów i jakość pracy;

	1.5)ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy; 1.6)ocenę zabezpieczenia zasobów Jednostki; 1.7)ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki; 1.8)przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami; 1.9)ocenę dostosowania działalności jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli, 1.10)podejmowane działania zapewniają właściwy wizerunek Jednostki; 1.11)uwzględniane są interesy i priorytety klientów zewnętrznych i wewnętrznych. 2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Jednostki. 3. Czynności doradcze mogą być zlecone jedynie przez Kierownika Jednostki, który określa zakres i odbiorcę czynności doradczych. 4. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki. 5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i niedozwolone są jakiegokolwiek próby ingerowania w proces szacowania ryzyka. 6. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki opracowuje roczny plan audytu.
14. Sprawozdania audytu	1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. 2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej. 3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu. 4. Sprawozdanie końcowe audytor wewnętrzny przekazuje Kierownikowi Jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, a także załącza je do akt. 5. Audytor wewnętrzny w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych sporządza i przekazuje Kierownikowi Jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni. 6. Audytor wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujące się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, a także mogące narazić Jednostkę na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Kierownika Jednostki. 7. Z zadań doradczych sporządzana jest informacja o ich wynikach. 8. Audytor przedstawia Kierownikowi Jednostki informację o stanie realizacji rocznego planu audytu.
15. Czynności sprawdzające	1. Audytor przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórek audytowanych podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego. 2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocena przekazana jest Staroście powiatu oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.



16. Relacje z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi	1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor bierze pod uwagę, jeśli jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by: – unikać niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów, – uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu, – wymieniać informacje, – usprawnić wymianę informacji, – unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęcanych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu. 2. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki. 3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne. 4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Kierownika Jednostki.
Sporządził:	AUDYTOR WEWNĘTRZNY 28.01.2014 <i>Sławomir Rejman</i> Sławomir REJMAN (data i podpis Audytora wewnętrznego) CCAP-go 3214
Akceptował:	STAROSTA ŁAŃCUCKI <i>A. Krzysztoń</i> Adam KRZYSZTOŃ (data i podpis Kierownika Jednostki)