

Zarządzenie Nr 151/19
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 7.10.2019 r. 2019 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Karty audytu wewnętrznego i Kodeksu etyki audytora wewnętrznego

Na podstawie art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.) w związku z art. 43 ust 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§1.

1. Wprowadzam w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
- 1) Kartę audytu wewnętrznego – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) Kodeks etyki audytora wewnętrznego – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Oddziału Audytu w Departamencie Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Oddziału Audytu
Sylwester Kozak

Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

Ewa Halicka

Marszałek Województwa

Andrzej Bętkowski
Andrzej Bętkowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 151/2019

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 7 listopada 2019r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego

Wstęp

Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na zasadach i w trybie określonym przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018, poz. 506).

Karta audytu wraz z kodeksem etyki oraz standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, ogłoszonymi w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. (Dz. Urz. MRiF poz. 28) stanowią wytyczne dla funkcjonowania komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

Karta określa ogólne cele i zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego oraz jego zadania, obowiązki i uprawnienia.

W strukturze Urzędu funkcjonuje Oddział Audytu wchodzący w skład Departamentu Kontroli i Audytu. Funkcję Kierownika Oddziału Audytu pełni Audytor wewnętrzny podległy organizacyjnie Dyrektorowi Departamentu, natomiast funkcjonalnie i merytorycznie Marszałkowi Województwa. Kierownik Oddziału Audytu za wykonywanie ustawowo określonych zadań odpowiada przed Marszałkiem Województwa.

Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem audytu przez pracownika Oddziału nie będącego audytorem, odbywa się pod nadzorem audytora wewnętrznego.

I. Cele audytu wewnętrznego.

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w urzędzie oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

2. Audyt wewnętrzny jest realizowany poprzez niezależną i obiektywną ocenę, której celem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie funkcjonowania organizacji.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów wewnętrznych na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Marszałka Województwa.
2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich pomieszczeń, dokumentów, informacji i danych oraz materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki/jednostki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych oraz do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wydruków i zestawień z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki. Natomiast przy wspieraniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w procesie tworzenia lub poprawy procesów zarządzania ryzykiem, musi powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykiem.
4. Pracownicy komórek/jednostek audytowanych są zobowiązani bez zbędnej zwłoki udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać dokumenty wskazane przez audytora, a udzielane ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być następnie utrwalone na piśmie. Ponadto audytowani są zobowiązani zapewnić audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego oraz w każdym czasie mają prawo do złożenia oświadczenia dotyczącego realizowanego zadania.
5. Audytor wewnętrzny powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa oraz sposób zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej, wymaganej od osób właściwych do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw, a także powinien posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach oraz kontrolach technologii informatycznych, jak również ogólną znajomość dostępnych technik audytu opartych na technologiach informatycznych. W razie zaistniałej potrzeby audytor w uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.
6. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać obowiązków operacyjnych w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, może natomiast w uzasadnionych przypadkach pełnić funkcje doradcze po uzyskaniu zgody Marszałka Województwa.

III. Niezależność audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny posiada niezależność w wykonywaniu zadań audytowych na wszystkich jego etapach, co oznacza brak warunków zagrażających możliwości bezstronnego wykonywania obowiązków przez działalność Oddziału Audytu wewnętrznego. Zarządzanie tymi zagrożeniami musi odbywać się na poziomie każdego audytora i zadania, jak również na poziomie funkcjonalnym i organizacyjnym.
2. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Marszałek Województwa Świętokrzyskiego powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania audytu.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania komórki/jednostki audytowanej. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym i sprawdzającym.
2. Do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:
 - a) Przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka;
 - b) Identyfikowanie i monitorowanie procesów, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur;
 - c) Przeprowadzanie zadań zapewniających i doradczych mających na celu wspieranie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w tym: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji i zarządzania ryzykiem.
3. Kierownik Oddziału Audytu przedstawia Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego do końca roku, plan audytu na rok następny. (Wzór planu audytu stanowi załącznik nr 1 do karty).
4. Realizacja audytu wewnętrznego poza planem, powinna następować wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych i spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka i każdorazowo na polecenie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

V. Sprawozdawczość

1. Audytor dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia ustalenia poczynione w trakcie audytu i w miarę zachodzących potrzeb rekomendacje będące wynikiem przeprowadzonego audytu.
3. Tryb sporządzania stałych i bieżących akt audytu, w tym sprawozdania z audytu wewnętrznego określają przepisy wykonawcze do ustawy o finansach publicznych cytowane na wstępie.
4. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu zostaną zidentyfikowane znamiona czynów, które według oceny audytora kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, audytor ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Marszałka Województwa.
5. Sposób wykonywania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
6. Kierownik Oddziału Audytu, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia Marszałkowi Województwa sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. (Wzór sprawozdania z wykonania planu stanowi załącznik nr 2 do karty).

VI. Koordynacja pracy audytu wewnętrznego i relacje z innymi instytucjami kontrolnymi.

1. Działalność audytu wewnętrznego koordynuje kierownik Oddziału Audytu w Departamencie Kontroli i Audytu.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.
3. Audyt wewnętrzny przeprowadza się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego lub Wojewódzkich Samorządowych Jednostkach Organizacyjnych z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy w danej jednostce zatrudniony jest audytor wewnętrzny realizacja czynności audytowych może być ograniczona do współpracy w zakresie systematycznej oceny kontroli zarządczej.
4. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę czynności kontrolne wykonywane przez NIK i inne zewnętrzne instytucje kontrolne, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
5. Przy dokonywaniu analizy ryzyka, audytor powinien uwzględniać dostępne wyniki kontroli dokonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

6. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom za pośrednictwem Marszałka Województwa.

VII. Postanowienia końcowe

1. Metodykę realizowania poszczególnych procedur audytu wewnętrznego o których mowa wyżej oraz wzory stosowanych w tym celu dokumentów określa Podręcznik Procedur Audytu Wewnętrznego zatwierdzony do stosowania przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.
2. W sprawach dotyczących prowadzenia audytu wewnętrznego, a nieuregulowanych w przedmiotowej karcie audytu stosuje się przepisy: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018, poz. 506).

Załączniki:

Nr 1 - Wzór planu audytu

Nr 2 - Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu

KIEROWNIK
Oddziału Audytu
Sylwester Kozak

.....
Opracował

MARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego
Andrzej Bętkowski

.....
Zatwierdził

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

| Lp. | Nazwa jednostki |
|-----|-----------------|
| 1 | |
| 1 | |

2. Wyniki analizy obszarów działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

| Lp. | Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne) | Obszar działalności jednostki | | | Poziom ryzyka w obszarze |
|-----|---|-------------------------------|---|--|--------------------------|
| | | Typ obszaru działalności | Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art.5 ust.3 ustawy | Opis obszaru działalności wspomagającej | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Podstawowa/Wspomagająca | Tak/Nie | | | Wysoki/Sredni/Niski |

3. Informacja na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego

4. Planowane tematy audytu wewnętrznego (w oparciu o załączoną do planu analizę ryzyka)

4.1. Planowane zadania zapewnijające

| Lp. | Temat zadania zapewnającego | Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2) | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia zadania w osobodniach | Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy | Uwagi |
|-----|-----------------------------|--|--|---|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | Tak/Nie | |

4.2. Planowane czynności doradcze

| Lp. | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach) | Uwagi |
|-----|---|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |

4.3. Planowane monitorowanie wykonywania zaleceń oraz planowane czynności sprawdzające

| Lp. | Temat zadania zapewnającego, którego dotyczą czynności sprawdzające | Nazwa obszaru | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach) | Uwagi |
|-----|--|---------------|---|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |

4.4. Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego

| Lp. | Temat kontynuowanego zadania z roku poprzedniego | Nazwa obszaru | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach) | Uwagi |
|-----|--|---------------|---|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |

.....
(data)

.....
(pieczęćka i podpis kierownika komórki audytu wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

.....

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

| Lp. | Nazwa jednostki | |
|-----|-----------------|--|
| 1 | 2 | |
| | | |

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

| Lp. | Imię i nazwisko | Nazwa stanowiska | Wymiar czasu pracy (w etatach) | Kwalifikacje zawodowe | Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach) |
|-----|-----------------|------------------|-----------------------------------|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

| Lp. | Temat zadania zapewnającego | Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie zapewnającego (w etatach) | | Czas przeprowadzenia zadania zapewnającego (w osobodniach) | | Powołanie eksperta | Uwagi |
|-----|-----------------------------|--|-----------|---|-----------|--------------------|-------|
| | | Plan | Wykonanie | Plan | Wykonanie | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

| Lp. | Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej | Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D) | Efekty przeprowadzenia zadania audytowego | Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski |
|-----|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

| Lp. | Temat zadania zapewnającego, którego dotyczy czynności sprawdzające | Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach) | Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach) |
|-----|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

6. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu w roku sprawozdawczym

.....
 (data)

.....
 (podpis i pieczęć kierownika komórki audytu wewnętrznego)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 151/2019

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 7 listopada 2019r.

Kodeks etyki audytora wewnętrznego

Wstęp

Celem niniejszego kodeksu jest promowanie zasad etycznych wykonywania zawodu audytora wewnętrznego i przyczynienie się do rzetelnego, godnego i uczciwego postępowania przy realizowaniu audytu wewnętrznego. Kodeks stanowi zestawienie zasad i reguł postępowania jakimi powinien kierować się audytor w codziennej pracy. Kodeks uwzględnia zarówno ogólne wymagania dotyczące pracownika zatrudnionego w administracji publicznej, jak i konkretne wymogi związane z pracą na stanowisku audytora wewnętrznego.

Kodeks etyki wraz z kartą audytu oraz standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, ogłoszonymi w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. (Dz. Urz. MRiF poz. 28) stanowią wytyczne dla funkcjonowania komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

I. Zakres obowiązywania.

Opracowany kodeks etyki obowiązuje audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Oddziale Audytu, Departamentu Kontroli i Audytu UMWS w Kielcach.

II. Zasady i reguły postępowania.

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad i reguł postępowania:

1. Uczciwość

Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien postępować uczciwie, tj. według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością tak, by nie dawać powodu do podważania prezentowanych przez niego ocen i opinii.

Audytor wewnętrzny powinien:

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

2. Obiektywizm

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

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) zachować obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu;
- 2) dokonywać wyważonej oceny biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym;
- 3) chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego wnioski;
- 4) przedstawić jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych;
- 5) ujawniać wszystkie istotne fakty o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego w obrębie określonego obszaru działalności.

3. Poufność

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

Audytor wewnętrzny:

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

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

4. Profesjonalizm

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

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie,
- 2) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, odpowiednimi aktami wykonawczymi do tej ustawy, Standardami audytu wewnętrznego, Standardami kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz Kartą audytu wewnętrznego UMWS;
- 3) stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych;
- 4) dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących audytowanych obszarów oraz metodologii audytu wewnętrznego;
- 5) być zawsze przygotowanym do jasnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

Jeśli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc do innych pracowników jednostki albo w porozumieniu z Marszałkiem Województwa wystąpić o powołanie rzeczoznawcy.

5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje z innymi audytorami wewnętrznymi i zewnętrznymi

Audytor wewnętrzny powinien postępować w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami. Swoim postępowaniem w sposób godny, uczciwy i wzajemną współpracą umacniać rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki.

6. Konflikt interesów

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

Audytor wewnętrzny powinien:

1) upewniać się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie przeprowadzania zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką.

2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób;

3) unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do jego obiektywizmu i niezależności.

Przy opracowaniu powyższego dokumentu korzystano z Kodeksu etyki, opublikowanego przez Instytut Audytorów Wewnętrznych – IIA (The Institute of Internal Auditors).

KIEROWNIK
Oddziału Audytu

Sylwester Kozak

.....
Opracował

MARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego
Andrzej Dętkowski

.....
Zatwierdził