

Zarządzenie Nr 149/2011
Burmistrza Szydłowca z dnia 9 grudnia 2011r.

**w sprawie przyjęcia w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu Karty Audytu Wewnętrznego i Kodeksu
Audytora**

Na podstawie art. 274, ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z dnia 24 września 2009r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm./ **Burmistrz Szydłowca zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się:

1. Kartę Audytu Wewnętrznego stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. Kodeks Audytora Wewnętrznego stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 149/2011
Burmistrza Szydłowca
z dnia 9 grudnia 2011r.**

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W SZYDŁOWCU**

**Szydłowiec
Grudzień 2011**

WSTĘP

Karta Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, zwana dalej Kartą stanowi dokument określający cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu. Ustala pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji w tym charakter podległości funkcjonalnej między zarządzającym audytem wewnętrznym, uprawnia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych oraz określa zakres działania audytu wewnętrznego.

§ 1.

Ilekcioć w niniejszej Karcie jest mowa o:

1. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Szydłowcu;
2. Burmistrzu lub Zastępcy – rozumie się przez to Burmistrza Szydłowca lub Zastępcę Burmistrza Szydłowca;
3. Audytorze – rozumie się przez to Audytora, z którym Urząd Miejski w Szydłowcu zawarł umowę na prowadzenie usługi audytu;
4. Komórcie audytowanej – rozumie się przez to Wydziały i samodzielne stanowiska w Urzędzie oraz jednostki organizacyjne powołane przez Burmistrza wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym;
5. Obszarze audytu – rozumie się przez to sferę działalności Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, w obrębie, której audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
6. Planie audytu wewnętrznego – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego;
7. Ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240 z dnia 24 września 2009 r.);
8. Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108);
9. Standardach - rozumie się przez to Standardy stanowiące Załącznik do Komunikatu Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. Nr 5, późn. 23)

I. System i zarządzanie audytem wewnętrznym

§ 2.

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzony jest na podstawie:
 1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.¹),
 2. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
2. Audyt wewnętrzny przeprowadza się zgodnie z zasadami dobrej praktyki, stosując zapisy: Komunikatu Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. Nr 5, poz. 23), zwany dalej „Standardami” oraz Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.
3. Wszelkie uchybienia w stosowaniu Standardów, o których mowa w ust. 2, ujawniane są przez audytora wewnętrznego Burmistrzowi.

§ 3.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, [Dz. U. z 2010 r. Nr 123, poz. 835](#), [Dz. U. z 2010 r. Nr 152, poz. 1020](#) oraz [Dz. U. z 2010 r. Nr 96, poz. 620](#).

1. Audyt wewnętrzny prowadzi usługodawca, z którym Burmistrz zawarł umowę na podstawie art. 275 ustawy o finansach publicznych.
2. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny jako usługodawca bezpośrednio podlega Burmistrzowi.

§ 4.

Audyt wewnętrzny prowadzony jest w komórkach oraz jednostkach organizacyjnych Urzędu.

II. Cele i zasady audytu wewnętrznego

§ 5.

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, która wspiera Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

1. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania Urzędu:
 - a) ocena kontroli zarządczej obejmuje w szczególności adekwatność, skuteczność i efektywność kontroli zarządczej;
 - b) kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób efektywny, oszczędny, terminowy i zgodny z prawem.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 lit a) dotyczy:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi;
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
 - c) wiarygodności sprawozdań;
 - d) ochrony zasobów;
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - g) zarządzania ryzykiem.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikowaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka i słabości kontroli zarządczej w działalności Urzędu oraz przyczynianiu się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym (zadania zapewniające), doradczym (czynności doradcze) określone w § 14.

III. Zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego

§ 6.

1. Do końca roku Audytor w porozumieniu z Burmistrzem przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na rok następny.
2. Zadania audytowe realizowane są na podstawie rocznego planu audytu oraz umowy dotyczącej usługi prowadzenia audytu.

§ 7.

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do zachowania niezależności i obiektywizmu oraz unikania sytuacji konfliktu interesów i kompromisów, co do jakości wykonywanych czynności poprzez samodzielne kształtowanie opinii w zakresie wykonywanych zadań audytowych.
2. Wszystkie przypadki naruszenia niezależności i obiektywizmu będą ujawnione i wyjaśnione.
3. W przeprowadzaniu zadania audytowego nie może uczestniczyć audytor wewnętrzny:
 3. który w okresie 12 miesięcy przed jego rozpoczęciem wykonywał zadania nim objęte lub nadzorował ich wykonanie,
 4. którego małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej (krewny boczny do czwartego stopnia, powinowaty boczny do drugiego stopnia) lub osoba z nim związana z tytułu przysposobienia,

opieki lub kurateli, wykonuje czynności objęte zadaniem audytowym lub sprawuje nad nimi nadzór.

4. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy audytora wykonującego czynności doradcze.
5. Audytor wewnętrzny może odmówić realizacji zadania audytowego z innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na niezależność lub obiektywizm jego ocen.

§ 8.

1. Audyt wewnętrzny jest niezależny od systemu zarządzania w Urzędzie oraz działań podejmowanych przez Burmistrza w ramach kontroli zarządczej.
2. Audytor powinien posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające oszacować ryzyko oszustwa oraz ocenę sposobu zarządzania tym ryzykiem, bez konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób, których podstawowym obowiązkiem jest wykrywanie i prowadzenie dochodzeń w sprawie oszustw.
3. Ocena kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny nie zwalnia kierowników komórek audytowanych i wyodrębnionych stanowisk z odpowiedzialności za utrzymywanie właściwego i skutecznego systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach i stanowiskach.

§ 9.

Audytor realizuje swoje zadania z należytą starannością zawodową poprzez dysponowanie wiedzą i umiejętnościami niezbędnymi do prawidłowej realizacji obowiązków.

§ 10.

Audytor wewnętrzny jest realizowany na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza.

§ 11.

Audytor Urzędu realizuje zgodnie z ustawą o finansach publicznych zadania przeznaczone dla kierownika komórki audytu w związku z tym:

- 1) dokonuje przeglądu zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego i procedur realizacji zadań audytowych;
- 2) wyniki zmian wynikające z przeglądu, o którym mowa w punkcie 2 Audytor przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 12.

1. Audytor wewnętrzny realizując zadanie audytowe ma obowiązek:
 - 1) zidentyfikować wystarczające, wiarygodne, istotne oraz użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celów założonych dla danego zakresu czynności audytowych;
 - 2) opierać wnioski oraz wyniki czynności audytowych na odpowiednich analizach i zebranych dowodach;
 - 3) w oparciu o wyniki oceny ryzyka i przeprowadzanych czynności audytowych zaopiniować skuteczność systemu kontroli zarządczej, pod względem:
 - a) zgodności działania z prawem i procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działań operacyjnych,
 - c) wiarygodności informacji finansowych i operacyjnych,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) zarządzania ryzykiem;
 - 4) dokumentować istotne informacje dla poparcia wniosków i wyników badań;
 - 5) niezwłocznie informować o wynikach czynności audytowych, które wskazują

na potrzebę natychmiastowych działań naprawczych, Burmistrza oraz osoby odpowiedzialne za podjęcie tych działań;

6) nie udostępniać informacji uzyskanych w trakcie realizacji zadania audytowego osobom nieuprawnionym.

2. Audytor ma obowiązek rzetelnego i terminowego wykonywania zadań.

VI. Zakres audytu wewnętrznego

§ 13.

1. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działalności Urzędu.
2. Audyt wewnętrzny jest niezależny w zakresie identyfikacji i oceny obszarów ryzyka stanowiących podstawę zadań audytowych.
3. O wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu, Audytor niezwłocznie powiadamia Burmistrza.

§ 14.

1. Audyt wewnętrzny obejmuje zadania zapewniające, czynności doradcze oraz czynności sprawdzające stopień realizacji zgłoszonych zaleceń.
2. Pod pojęciem zadań zapewniających należy rozumieć czynności, które dostarczają niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej. W ustaleniu celu zadania Audytor musi uwzględnić prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń. Zakres zadania musi uwzględniać związane z celami zadania, systemy, dokumentację, personel i majątek, łącznie z tymi, które znajdują się pod kontrolą osób trzecich. Wykonując zadanie Audytor musi zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania.
3. Pod pojęciem czynności doradczych należy rozumieć, inne niż zadania zapewniające, podejmowane przez Audytora na wniosek Burmistrza pod warunkiem, że możliwość taka wynika z zawartej umowy dotyczącej usługowego prowadzenia audytu. Czynności doradcze mogą przyjąć formę porad, konsultacji oraz szkoleń. Mogą być realizowane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora.
4. Pod pojęciem czynności sprawdzających należy rozumieć działania wszczęte przez Audytora, których celem jest weryfikacja i ocena podjętych, przez audytowanych czynności w celu realizacji przekazanych zaleceń.

V. Zakres współpracy audytu wewnętrznego z dyrektorami i pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Szydłowiec

§ 15.

Przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego Audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika audytowanej komórki organizacyjnej o temacie i czasie przeprowadzania zadania audytowego.

§ 16.

1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń Urzędu oraz wglądu do wszystkich dokumentów, informacji i danych w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach, oraz innych

materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu bezpośrednio lub pośrednio dotyczących działalności Urzędu, a także dostęp do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Audytor ma prawo do wykonywania lub żądania przygotowania przez audytowanych w uzgodnionym terminie kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i wydruków oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników i pracowników audytowanych komórek organizacyjnych, informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia rzetelnego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
4. Audytor zobowiązany jest do zachowania przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 17.

Kierownicy audytowanych komórek i jednostek organizacyjnych mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, poprzez:

- 1) składanie oświadczeń dotyczących przedmiotu zadania audytowego;
- 2) zapoznawanie się z ustaleniami audytu wewnętrznego;
- 3) zgłaszanie dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń do tych ustaleń;
- 4) uczestnictwo w organizowanych naradach otwierających i zamykających zadania audytowe.

§ 18.

1. Kierownicy audytowanych komórek i jednostek organizacyjnych oraz podlegli im pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorem w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania czynności audytowych, w tym przekazywanie w terminach uzgodnionych przez audytora wszelkich informacji i materiałów niezbędnych do realizacji celów audytu wewnętrznego.
2. Kierownicy audytowanych komórek organizacyjnych obowiązani są do zapewnienia audytorowi wewnętrznemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania czynności audytowych.

VI. Sprawozdawczość

§ 19.

- Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawione są w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia oraz zalecenia poczynione w trakcie realizacji zadania audytowego.
- Sprawozdanie przekazywane jest Kierownikom komórek audytowanych, a także do Burmistrza.
- Kierownicy audytowanych komórek organizacyjnych mogą przedstawić na piśmie Audytorowi swoje stanowisko wobec otrzymanego sprawozdania.
- Kierownicy audytowanych komórek organizacyjnych przedkładają Audytorowi, a także Burmistrzowi, informację o sposobie, terminach i osobach odpowiedzialnych za wdrożenie zaleceń zawartych w sprawozdaniu albo wskazują przyczyny odmowy ich realizacji.
- Audytor składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
- Audytor sporządza i przedstawia Burmistrzowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za dany rok, dotyczące tych obszarów działalności Urzędu, w których zostały przeprowadzone zadania audytowe w danym roku.

VII. Współpraca z instytucjami kontrolnymi, innymi podmiotami zewnętrznymi oraz kontrolą wewnętrzną w Urzędzie Gminy Szydłowiec

§ 20

Podczas planowania i realizacji zadań audytowych, audyt wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych lub sprawdzających kontroli wewnętrznej oraz, o ile jest to możliwe, zewnętrznych instytucji kontrolnych, zwłaszcza Najwyższej Izby Kontroli oraz RIO, tak by uniknąć dublowania badań kontroli i audytów.

§ 22.

Audyt w trakcie procesu analizy ryzyka powinien uwzględniać wyniki kontroli przeprowadzonych przez wewnętrzne i zewnętrzne służby kontrolne, Najwyższą Izbę Kontroli, RIO oraz wyniki audytów zewnętrznych.

§ 23.

1. Dokumentacja zadań audytowych może być udostępniana zewnętrznym instytucjom kontrolnym za zgodą Burmistrza z uwzględnieniem przepisów regulujących uprawnienia tych instytucji.
2. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnioną na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.²). Informacji publicznej nie stanowią inne niż plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu, dokumenty wytworzone przez audytorów wewnętrznych w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Dz. U. z 2005 r. Nr 132, poz. 1110 oraz Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228.

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 149/2011
Burmistrza Szydłowca
z dnia 9 grudnia 2011r.**

**KODEKS ETYKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W SZYDŁOWCU**

**Szydłowiec
Grudzień 2011**

WSTĘP

Podstawą, na której opiera się praca audytora wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzanej przez niego oceny procesów kontroli zarządczej. Niezbędnym warunkiem uzyskania zaufania, jest zachowanie przez audytora wewnętrznego odpowiedniej postawy etycznej. Pomocą w tym zakresie w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu jest Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego, zwany dalej „Kodeksem”. Kodeks stanowi dokument, którego celem jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania Audytora Wewnętrznego przy wykonywaniu działań związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego. Uwzględnia wymagania ogólne i specyficzne związane z pracą na stanowisku Audytora Wewnętrznego.

Kodeks stanowi zbiór:

c) **zasad** – odnoszących się do profesji i praktyki wykonywania audytu wewnętrznego,

d) **reguł postępowania** – które stanowią normy zachowań jakich oczekuje się od audytora wewnętrznego, które służą jako wytyczne etycznych zachowań audytorów i wskazują wzorce etycznego postępowania Audytora Wewnętrznego.

Zakres obowiązywania

Niniejszy Kodeks obowiązuje Audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

Podstawa prawna

Komunikat Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. Nr 5, poz. 23).

Zasady

Audytor wewnętrzny stosuje i przestrzega poniższe zasady:

5. Uczciwość

Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien 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.

6. 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 unikać sytuacji, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.

Audytor wewnętrzny nie powinien kierować się własnym interesem ani też ulegać wpływom innych osób przy formułowaniu swoich ocen.

7. 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.

8. Profesjonalizm

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

9. 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.

Reguły postępowania

3. Uczciwość

Audytor wewnętrzny:

- powinien wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem;
- powinien przestrzegać prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu;
- powinien uznawać i wspierać cele Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, które są zgodne z prawem i zasadami etyki;
- powinien przedkładać dobro Urzędu Miejskiego w Szydłowcu nad interesy własne i swojego środowiska;
- nie powinien angażować się w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

4. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny powinien:

- h) zachowywać obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu;
- 3. dokonywać wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym;
- 4. chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego wnioski;
- 5. przedstawiać jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, opartych na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z przepisami prawa i Standardami Audytu Wewnętrznego;
- ujawniać wszystkie istotne fakty, co do których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego w obrębie określonego obszaru działalności Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

5. Poufność

Audytor wewnętrzny:

5. powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;

6. nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę celów realizowanych przez Urząd Miejski w Szydłowcu.

6. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny powinien:

- a. podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których, posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
7. przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie ze Standardami Audytu Wewnętrznego oraz Kartą audytu wewnętrznego;
8. stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych;
9. dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących audytowanych obszarów, metodologii audytu wewnętrznego, jak również wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności pojawiających się w trakcie przeprowadzanych zadań audytowych;
10. być zawsze przygotowany do jasnego - merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania. Jeśli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne albo wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy.

7. Postępowanie oraz relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym a audytorami i kontrolerami zewnętrznymi

Audytor wewnętrzny powinien:

- a. swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacniać rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Szydłowcu;
- b. w stosunkach z innymi audytorami i kontrolerami postępować w sposób godny i uczciwy.

8. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny powinien:

- a. upewniać się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie przeprowadzania zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania Urzędzie Miejskim w Szydłowcu oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji osób zarządzających i Burmistrza Urzędu Miejskiego w Szydłowcu;
- b. 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;
- c. unikać wszelkich nieformalnych związków z członkami kadry zarządzającej i z pracownikami Urzędu Miejskiego w Szydłowcu oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- d. unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do jego obiektywizmu i niezależności.