

REGULAMIN KOMISJI ETYKI

Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska

z dnia 6 czerwca 2024 roku

§ 1. Przedmiot Regulaminu

Niniejszy Regulamin określa cele, organizację i sposób wykonywania czynności przez Komisję Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska.

§ 1a. Słownik pojęć

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Członek Instytutu – osoba fizyczna, która na mocy uchwały Zarządu IIA Polska została przyjęta w poczet członków Instytutu i nie została skreślona z listy członków lub wykluczona z Instytutu;
- 2) Komisja / Komisja Etyki – organ Instytutu właściwy do rozpoznawania spraw związanych z naruszeniem prawa, postanowień statutu lub zasad etyki przez członków Instytutu, lub skarg dotyczących działalności organów lub jednostek organizacyjnych Instytutu oraz do rozpoznawania i rozstrzygania sporów pomiędzy członkami a organami Instytutu;
- 3) Instytut - Instytut IIA Polska / Instytut Audytorów Wewnętrznych IIA Polska – stowarzyszenie działające pod nazwą Instytut Audytorów Wewnętrznych IIA Polska, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000106923, polski oddział międzynarodowej organizacji audytorów wewnętrznych The Institute of Internal Auditors, Inc z siedzibą w 1035 Greenwood Blvd., Suite 401, Lake Mary, FL 32746 USA;
- 4) Walne Zebranie Członków Instytutu – najwyższa władza Instytutu,;
- 5) Zarząd – wybrany przez Walne Zebranie Członków organ wykonawczy Instytutu, kierujący działalnością Instytutu i reprezentujący go na zewnątrz.

§ 2. Podstawy prawne działalności Komisji

Komisja działa na podstawie Statutu Instytutu.

§ 3. Cele Komisji Etyki

Cele Komisji określa Statut instytutu.

§ 4. Tryb i zasady działania Komisji Etyki

1. Do zadań Komisji należy obiektywne i niezależne prowadzenie, rozpatrywanie i rozstrzygnięcie spraw kierowanych do Komisji, w szczególności:
 - 1) spraw związanych z naruszeniem przez członków Instytutu:
 - a) Globalnych Standardów Audytu Wewnętrznego (GIAS™);
 - b) wizerunku Instytutu.
 - 2) spraw związanych z naruszeniem przez członków Instytutu postanowień Statutu Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska, uchwał i regulaminów organów Instytutu;
 - 3) wnoszonych przez członków Instytutu skarg dotyczących:
 - a) działalności organów i jednostek organizacyjnych Instytutu;

- b) innych członków Instytutu;
 - 4) uchwał Zarządu o wykluczenie członka z Instytutu;
 - 5) uchwał Zarządu o wykluczenie członka z Instytutu;
 - 6) uchwał Zarządu lub innych organów Instytutu w sprawach związanych z działalnością członków Instytutu;
 - 7) sporów między organami i/lub członkami Instytutu, w sprawach związanych z działalnością Instytutu.
2. W zakresie zadań określonych w ust. 1. Komisja przestrzega wytycznych IIA Global.

§ 5. Skład Komisji Etyki

1. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają ze swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
2. Komisja jest organem niezawisłym i niezależnym od pozostałych organów Instytutu.
3. Jeżeli w trakcie pełnienia funkcji w organie, o której mowa w ust. 1, wobec Członka Komisji wszczęte zostanie postępowanie przed Komisją, pozostali członkowie Komisji rozpatrują zasadność jego zawieszenia w pełnieniu funkcji.
4. W przypadku uznania zasadności zawieszenia, o którym mowa w ust. 3 pozostali członkowie Komisji podejmują uchwałę o zawieszeniu członka w pełnieniu funkcji na okres wydania orzeczenia, ale nie dłużej niż na okres 6 miesięcy.

§ 6. Kierowanie pracami Komisji Etyki

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) planowanie i organizowanie prac Komisji;
 - 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyjmowania zgłoszeń naruszeń Kodeksu;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyjmowania wniosków oraz wyznaczania terminów postępowań Komisji;
 - 5) bieżące informowanie członków Instytutu o postępach prac Komisji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania realizuje Wiceprzewodniczący.

§ 7. Tryb pracy Komisji Etyki

1. Komisja obraduje na posiedzeniach w formie zdalnej lub stacjonarnej lub hybrydowej.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w zależności od potrzeb.
3. Przewodniczący może zapraszać do udziału w posiedzeniach Komisji inne osoby.
4. Prace Komisji mogą być prowadzone w trybie obiegowym, przy użyciu poczty elektronicznej.
5. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół. Dokumenty będące podstawą porządku posiedzeń stanowią załączniki do protokołu. Dopuszcza się możliwość nagrywania posiedzeń. W przypadku nagrywania posiedzeń uczestnicy muszą zostać poinformowani o tym fakcie.

6. Wstępną wersję protokołu sporządza Sekretarz, przekazuje Przewodniczącemu i pozostałym członkom Komisji uczestniczącym w posiedzeniu do zapoznania się i wniesienia ewentualnych uwag.
7. W przypadku nieobecności Sekretarza na posiedzeniu Komisji protokół sporządza obecny członek Komisji, wskazany przez osobę przewodniczącą posiedzeniu.
8. Wersję ostateczną protokołu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie uczestniczący w posiedzeniu Komisji. Podpisanie protokołu może odbyć się w trybie obiegowym.
9. Protokół może zawierać zdanie odrębne, wyrażone przez któregokolwiek z uczestników posiedzenia.

§ 8. Tryb podejmowania decyzji przez Komisję Etyki

1. W sprawach będących przedmiotem prac Komisji podejmowane są uchwały.
2. Uchwały Komisji zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Komisja Etyki wydaje orzeczenia w formie uchwały w składzie orzekającym co najmniej trzyosobowym.
4. Tryb sporządzania i zatwierdzania projektu uchwały przebiega zgodnie z zasadami opisanymi w § 7 ust. 6-8.

§ 9. Składanie wniosków

1. Postępowanie może być wszczęte na podstawie pisemnego wniosku, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Wniosek może złożyć każdy, o ile sprawa będąca przedmiotem wniosku dotyczy członka lub członków Instytutu.
3. Wnioski wnoszone mogą być:
 - a) bezpośrednio do Przewodniczącego,
 - b) poprzez skrzynkę komisja.etyki@iia.org.pl
3. Przewodniczący sprawdza kompletność wniosku pod względem formalnym, zgodnie z zakresem wymienionym w § 10.
4. Wniosek niespełniający wymogów formalnych Przewodniczący zwraca do wnioskodawcy wraz ze wskazaniem braków lub uchybień, wyznaczając termin na ich uzupełnienie lub usunięcie nie krótszy niż 14 dni.
5. W przypadku niezuzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie Komisja pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.
6. Wniosek spełniający wymogi formalne Przewodniczący kieruje na posiedzenie Komisji.
7. Komisja ocenia zgodność przedmiotu skargi z zakresem działania Komisji.
8. W przypadku stwierdzenia niezgodności przedmiotu skargi z zakresem działania Komisji, Komisja podejmuje uchwałę o odmowie wszczęcia postępowania.
9. Uchwała o odmowie wszczęcia postępowania wraz z uzasadnieniem doręczana jest skarżącemu na adres poczty elektronicznej podany w formularzu skargi.

10. W przypadku stwierdzenia zgodności przedmiotu skargi z zakresem działania Komisji, Komisja w drodze uchwały podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania, powołaniu składu orzekającego oraz wyznaczeniu przewodniczącego i protokolanta.
11. Zarząd lub inne organy Instytutu składają wniosek w formie uchwały. Uchwała powinna zawierać treść wniosku, o którym mowa w § 10, w szczególności uzasadnienie, podstawę i opis podnoszonych zarzutów, naruszeń lub wątpliwości.

§ 10. Treść wniosku

1. Wniosek musi zawierać dane określone w formularzu stanowiącym załącznik nr 1, w szczególności:
 - 1) dane wnioskodawcy (wnioskodawców)
 - 2) wskazanie potencjalnych sprawców naruszeń lub stron sporu,
 - 3) uzasadnienie, podstawę i opis zarzutów;
 - 4) spis załączników do wniosku;
 - 5) podpis wnioskodawcy (wnioskodawców).
2. Wnioski składane anonimowo pozostają bez rozpatrzenia.

§ 11. Orzekanie Komisji Etyki

1. Komisja orzeka w I instancji.
2. Od orzeczeń Komisji wydanych w I Instancji służy odwołanie do Walnego Zebrania Członków (II Instancja). Terminy i tryb wnoszenia odwołania reguluje § 21.
3. Uchwały, do których nie złożono odwołanie, są ostateczne.

§ 12. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Komisji Etyki

1. Przewodniczący składu orzekającego w terminie 14 dni od wpłynięcia kompletnego wniosku zawiadamia strony postępowania o wyznaczonym terminie posiedzenia składu orzekającego, a także doręcza stronom postępowania kopię wniosku lub jego streszczenie zgodne z zakresem wymienionym w § 10.
2. W przypadkach uzasadnionych, uniemożliwiających udział stron lub przeprowadzenie postępowania, przewodniczący składu orzekającego wyznacza kolejny termin postępowania.

§ 13. Powołanie składu orzekającego

1. Do składu orzekającego powołuje się co najmniej 3 członków Komisji, którzy złożyli oświadczenie o braku konfliktu interesów.
2. Oświadczenie o braku konfliktu interesów może zostać złożone na piśmie lub ustnie do protokołu.
3. Przewodniczący Komisji Etyki zostaje członkiem składu orzekającego, o ile złożył oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 Regulaminu.
4. Przez „konflikt interesów” rozumie się:

- a) pozostawanie (obecnie lub w przeszłości) z którąkolwiek ze Stron postępowania w relacji rodzinnej lub majątkowej;
 - b) posiadanie (obecnie lub w przeszłości) z którąkolwiek ze Stron postępowania w relacji finansowych, ze stosunku pracy lub z działalności o charakterze dochodowym;
 - c) istnienie okoliczności, które mogłyby wywoływać uzasadnioną wątpliwość, co do bezstronności członka Komisji.
5. W przypadku wskazania w oświadczeniu okoliczności mogących powodować konflikt interesów, decyzję o wyłączeniu podejmuje Komisja w drodze uchwały.
 6. Wzór oświadczenia członka Komisji stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 7. Jeśli wobec członka Komisji toczy się inne postępowanie przed Komisją, nie może on zostać powołany do składu orzekającego, do czasu wydania orzeczenia w jego sprawie.

§ 14. Przebieg postępowania

1. Posiedzenie składu orzekającego Komisji prowadzi przewodniczący składu orzekającego.
2. Posiedzenie składu orzekającego odbywają się w formie zdalnej lub stacjonarnej lub hybrydowej.
3. Przewodniczący składu orzekającego jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg postępowania zwracając w szczególności uwagę na to, aby:
 - 1) posiedzenie rozpoczęło się punktualnie;
 - 2) wyjaśniono wszystkie okoliczności istotne dla postępowania;
 - 3) podczas posiedzenia omówiono wszystkie zagadnienia faktyczne i prawne dotyczące danej sprawy;
 - 4) protokół z posiedzenia został podpisany niezwłocznie na zasadach i w trybie określonym w ust. 3.
4. Z przebiegu posiedzenia sporządzany jest protokół. Tryb sporządzania i zatwierdzania projektu protokołu odbywa się na zasadach opisanych w § 7 ust. 6 i 7.
5. Przewodniczący składu orzekającego otwierając posiedzenie:
 - 1) sprawdza obecność i tożsamość uczestników postępowania;
 - 2) przedstawia przedmiot sprawy i cel posiedzenia;
 - 3) informuje o przysługujących stronom prawach i obowiązkach.
6. Przewodniczący składu orzekającego otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia, udziela głosu, zadaje pytania i upoważnia do zadawania pytań.
7. Wnioskodawcy przedstawiają ustnie swoje stanowiska oraz twierdzenia.
8. Wnioskodawcy są odpowiedzialni za uzasadnienie stanowisk i twierdzeń poprzez przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie dowodów i świadków.
9. Każdy z uczestników postępowania ma prawo do składania oświadczeń, co do twierdzeń, dowodów i wyjaśnień dotyczących okoliczności faktycznych, składanych przez pozostałych uczestników.
10. Strony i uczestnicy postępowania na każdym jego etapie mają prawo wglądu w akta sprawy i otrzymywania odpisów, kopii lub wyciągów z akt sprawy.

11. Wnioski, oświadczenia, uzupełnienia i sprostowania wniosków i oświadczeń składane przez uczestników w toku posiedzenia mogą być na wniosek składającego zamieszczane w załączniku do protokołu.
12. Strony postępowania mogą w toku postępowania zwrócić uwagę składowi orzekającego Komisji na uchybienia przepisom postępowania, wnosząc o wpisanie zastrzeżenia do protokołu. Stronie, która zastrzeżenia nie zgłosiła, nie przysługuje prawo powoływania się na takie uchybienia w dalszym toku postępowania, chyba, że chodzi o przepisy postępowania, których naruszenie Komisja powinna wziąć pod rozwagę z urzędu, albo, że strona uprawdopodobni, iż nie zgłosiła zastrzeżeń bez swojej winy.

§ 15. Zawieszenie i umorzenie postępowania

1. Skład orzekający Komisji może zawiesić postępowanie na zgodny wniosek stron postępowania lub w określonych przypadkach z urzędu.
2. Skład orzekający Komisji może wznowić zawieszone postępowanie na wniosek uczestnika postępowania lub po ustaniu przesłanek uzasadniających zawieszenie postępowania.
3. Skład orzekający Komisji może zawiesić postępowanie z urzędu, jeżeli:
 - 1) w stosunku do uczestnika postępowania toczy się postępowanie przed innym sądem;
 - 2) nie można nadać sprawie dalszego biegu.
4. Okres zawieszenia nie może być dłuższy niż pół roku, a w przypadku opisanym w ust. 3 pkt 1) do czasu zakończenia postępowania przed sądem.
5. Po upływie okresu zawieszenia i braku wznowienia postępowania Komisja umarza postępowanie.
6. Skład orzekający Komisji umarza postępowanie w poniższych przypadkach:
 - 1) w wyniku stwierdzonych faktów dalsze procedowanie jest bezzasadne,
 - 2) śmierć jednej ze stron postępowania.

§ 16. Zamknięcie posiedzenia

1. Przed zamknięciem posiedzenia przewodniczący składowi orzekającego Komisji udziela głosu stronom postępowania.
2. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy przewodniczący składowi orzekającego zamyka posiedzenie.

§ 17. Narada i głosowanie w sprawie treści orzeczenia

1. Po zebraniu wszystkich niezbędnych informacji skład orzekający przystępuje do narady i głosowania. Narada i głosowanie odbywa się w składzie orzekającym, bez udziału osób trzecich.
2. Orzeczenie zapada poprzez wypracowanie konsensusu. W przypadku braku jednomyślności orzeczenie zapada w drodze głosowania. Członkowie składowi orzekającego mogą oddawać głosy: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.
3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący składowi orzekającego.

§ 18. Orzeczenia

1. Skład orzekający może wydać orzeczenie:
 - 1) nakładające karę upomnienia;
 - 2) nakładające karę nagany;
 - 3) nakładające karę zawieszenia w prawach członkowskich na okres od 3 do 12 miesięcy;
 - 4) nakładające karę wykluczenia z Instytutu;
 - 5) oddalające zarzuty podnoszone we wniosku będącym przedmiotem postępowania;
 - 6) o odstąpieniu od wymierzenia kary w przypadku, gdy istotność popełnionego naruszenia jest niewielka, a sprawca podjął działania naprawcze;
 - 7) o umorzeniu postępowania, jeśli wystąpiły przesłanki, o których mowa w § 15 ust. 6.
2. Tryb sporządzania i zatwierdzania projektu orzeczenia przebiega na zasadach opisanych w § 7 ust. 6 i 7.

§ 19. Treść orzeczenia

1. Orzeczenie zawiera:
 - 1) datę i miejsce jego wydania;
 - 2) oznaczenie uczestników postępowania, członków składu orzekającego oraz protokolanta;
 - 3) rozstrzygnięcie lub opinię wraz z uzasadnieniem, dotyczącą przedmiotu postępowania,
 - 4) pouczenie o przysługującej możliwości odwołania od orzeczenia.
2. Oryginał orzeczenia i wszystkie jego odpisy są opatrzone podpisami wszystkich orzekających członków Komisji oraz logo Instytutu.
3. Dopuszcza się podpisywanie orzeczeń i odpisów przy wykorzystaniu profilu zaufanego.

§ 20. Ogłaszanie i doręczanie orzeczeń

1. Orzeczenia doręczane są uczestnikom postępowania na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku. pocztą.
2. Orzeczenia doręcza się uczestnikom postępowania niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty orzeczenia.

§ 21. Tryb odwoławczy

1. Odwołanie do orzeczenia I instancji wnosi się na piśmie wraz z uzasadnieniem za pośrednictwem Zarządu, W terminie 30 dni od doręczenia odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem stronie. Odwołanie rozpatruje się na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.
2. Komisja nie rozstrzyga i nie orzeka w sprawach, w których postępowanie toczy się przed sądami powszechnymi. W takich sprawach stosowne pisemne oddalenie wniosku Przewodniczący Komisji przekazuje wnioskodawcy.

§ 22. Prawomocność orzeczeń

1. Jeżeli strony nie skorzystają w wyznaczonym terminie ze środka odwoławczego orzeczenie staje się prawomocne po upływie 30 dni od upływu terminu na wniesienie odwołania.

§ 23. Administracja biurowa

1. Obsługę biurową Komisji poprzez udostępnienie miejsca do przechowywania dokumentacji, protokołów i uchwał zapewnia Biuro Instytutu.
2. Dokumentacja może być gromadzona i przechowywana w formie elektronicznej.
3. Komisja prowadzi rejestr spraw.
4. Wszelka korespondencja należąca do kompetencji Komisji Etyki powinna być kierowana na adres:
 - a) pisemnie na adres Biura Instytutu z klauzulą „*Komisja Etyki*”;
 - b) w formie elektronicznej na adres: komisja.etyki@iaa.org.pl
5. W przypadku wpływu korespondencji na adres Instytutu lub imienny członka Instytutu nienależącego do Komisji, sprawa powinna być przekazana niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji, nie później jednak, niż w terminie 7 dni od daty wpływu.
6. Po zakończeniu kadencji Przewodniczący Komisji przekazuje kompletną dokumentację nowo wybranemu Przewodniczącemu Komisji tak, aby zapewnić ciągłość prowadzonych przez Komisję spraw.

§ 24. Wynagrodzenie Członków Komisji Etyki

Członkostwo w Komisji jest z wyboru, praca odbywa się w ramach dobrowolnie przyjętych obowiązków. Członkowie Komisji nie otrzymują z tego tytułu wynagrodzenia, ale przysługuje im prawo do zwrotu poniesionych kosztów na zasadach przyjętych w Instytucie, jak dla członków pozostałych organów.

§ 25. Zmiany Regulaminu

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Walnego Zebrania Członków Instytutu.

§ 26. Przepisy prawa i postanowienia końcowe

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia. Poprzednia Uchwała stanowiąca załącznik do Uchwały Walnego Zebrania Członków Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska z dnia 6 lipca 2021 r. nr 014/WZC/2021 traci moc, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do spraw, które wpłynęły przed wejściem w życie Uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. W sprawach należących do kompetencji Komisji Przewodniczącemu Komisji przysługuje prawo konsultacji z Instytutem IIA Global.
4. Komisja raportuje w zakresie swoich działań do IIA Global zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi IIA Global.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Kodeksu Etyki

Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska.

Formularz skargi dotyczącej domniemanego naruszenia Kodeksu Etyki IIA**SKARŻĄCY** (Osoba składająca skargę)

Adres /opcjonalnie/:	
Telefon:	
Email:	

POZWANY (Osoba, wobec której składana jest skarga)*

Imię i Nazwisko:	
Numer członkowski – Member ID	
Adres:	
Telefon:	
Email:	

* jeśli skarżący nie zna numeru członkowskiego i danych kontraktowych pozwanego należy taką informację zamieścić w formularzu.

OPIS SKARGI:

Należy opisać zaistniałe fakty, do których odnosi się skarga, załączyć kopie wszystkich materiałów oraz innych dowodów potwierdzających zarzuty.

Jeżeli składano już skargę innemu podmiotowi odnośnie do zaistniałego incydentu, w załączeniu należy przekazać dokumenty potwierdzające, do kogo skarga była składana wraz z przybliżonymi datami oraz informacją, czy sprawa została rozstrzygnięta.

ZAŁĄCZNIKI:

Należy wymienić wszystkie załączniki do skargi.

Potwierdzam, że informacje zawarte w niniejszej skardze według mojej najlepszej wiedzy są poprawne i prawdziwe.

Data: _____ Podpis (czytelny): _____

Oświadczam, że jestem jedynym użytkownikiem podanego przeze do kontaktu adresu poczty elektronicznej i jest ona zabezpieczona przed dostępem osób trzecich:

Data: _____ Podpis (czytelny): _____

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji
Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska – oświadczenie o braku konfliktów
interesów**

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(stanowisko zajmowane w Komisji Etyki)

Oświadczenie

W związku ze skierowanym do Komisji Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska wnioskiem z dnia (data wniosku), złożonym przez (dane wnioskodawcy/wnioskodawców), dotyczącym (przedmiot wniosku), oświadczam, że nie pozostaję, ani nie pozostawałem w relacji rodzinnej lub majątkowej, a także nie posiadam, ani nie posiadałem relacji finansowych, ze stosunku pracy lub z działalności o charakterze dochodowym z którąkolwiek ze stron postępowania objętego przedmiotowym wnioskiem, a także – nie zachodzą inne okoliczności, które mogłyby wywoływać uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności.

Przyjmujący oświadczenie

.....
(podpis)

Składający oświadczenie

.....
(data i
.....
(podpis)