

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Karta audytu wewnętrznego reguluje funkcjonowanie audytu wewnętrznego w Powiecie Suskim i ma zastosowanie do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym i powiatowych jednostkach organizacyjnych przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Suchej Beskidzkiej.

§ 2

Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Suchej Beskidzkiej, który podlega bezpośrednio Staroście Suskiemu.

§ 3

Ilekróć w niniejszej Karcie Audytu jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym – należy rozumieć przez to działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) audytorze – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania audytu wewnętrznego,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Suskiego,
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Suchej Beskidzkiej,
- 5) komórce audytowanej – należy rozumieć przez to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Starostwie określoną w aktualnie obowiązującym regulaminie Organizacyjnym Starostwa lub jednostkę organizacyjną Powiatu Suskiego wykazaną w aktualnie obowiązującym Statucie Powiatu Suskiego,
- 6) zadaniu audytowym – należy rozumieć przez to zadanie zapewniające i czynności doradcze.

Rozdział 2 Cele i misja audytu wewnętrznego

§ 4

Celem audytu jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań Powiatu Suskiego poprzez :

- dostarczenie niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- działania doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 5

Audyt wewnętrzny pomaga komórce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące oceny i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.

§ 6

Audyt wewnętrzny nie odpowiada za działalność operacyjną Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz nie przyjmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Rozdział 3

Zakres audytu wewnętrznego

§ 7

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Powiatu, a w szczególności:

- a. zgodności działalności z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz programami, strategią i standardami ustanowionymi przez właściwe organy,
- b. skuteczności i efektywności przepływu informacji oraz podejmowanych działań,
- c. ustanowione mechanizmy kontroli oraz wiarygodność i rzetelność informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych ,
- d. sposób ochrony zasobów,
- e. działania podejmowane dla przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f. system zarządzania ryzykiem,
- g. zarządzania ryzykiem,
- h. dostosowanie działań do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli

§ 8.

Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 9

Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu wewnętrznego.

§ 10

Audytory realizuje planowe zadania audytowe (zapewniające i doradcze) zawarte w planie audytu na dany rok oraz w uzasadnionych przypadkach, pozaplanowe zadania audytowe uzgodnione ze Starostą.

§ 11

Audytory może podejmować czynności sprawdzające polegające na ocenie działań komórki audytowanej, podjętych w celu realizacji zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.

§ 12

Audytory wewnętrzny w zakresie wykonywanych zadań :

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, na podstawie imiennego upoważnienia Starosty,
- 2) ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w pkt 2;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) ma prawo korzystania z obsługi prawnej oraz pomocy innych specjalistów w Starostwie
- 7) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w

- Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika komórki audytowanej we właściwej realizacji tych procesów;
- 8) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
 - 9) nie może wykonywać takich czynności, które prowadzą do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką
 - 10) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami wewnętrznymi innych jednostek sfery finansów publicznych, audytorami zewnętrznymi, a także w razie potrzeby z innymi specjalistami zewnętrznymi,
 - 11) ma obowiązek szanować wartość i własność informacji, które otrzymał i nie może ujawniać ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia,
 - 12) ma obowiązek wykonywania zadań z należytą starannością,
 - 13) ma obowiązek poszerzania swojej wiedzy, umiejętności, kwalifikacji poprzez stałe doskonalenie zawodowe

Rozdział 5 Niezależność

§ 13

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście Suskiemu, który zapewnia organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w Starostwie.

§ 14

Audytor jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

§ 15

Audytor jest niezależny w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 16

Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej Starostwa.

§ 17

W przypadku jakichkolwiek prób naruszenia niezależności lub obiektywizmu audytora, zobowiązany jest on do powiadomienia Starosty o zaistniałej sytuacji.

Rozdział 6 Planowanie i sprawozdawczość

§ 18

Audytor wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka.

§ 19

Audytor wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu ze Starostą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i przedstawia go Staroście Suskiemu w terminie do końca grudnia każdego roku.

§ 20

Audytor wewnętrzny przedstawia Zarządowi Powiatu Suskiego sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni w terminie do końca stycznia każdego roku.

§ 21

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazuje je kierownikowi komórki audytowanej oraz Staroście.

Rozdział 7 Czynności doradcze

§ 22

1. Czynności doradcze wykonywane przez audytora wewnętrznego mają na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, w zakresie:

- a) ładu organizacyjnego,
- b) kontroli zarządczej w tym zarządzania ryzykiem

§ 23

Audytor wewnętrzny wykonując czynności doradcze nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.

§ 24

Czynności doradcze są wykonywane na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy audytora.

§ 25

Zakres i charakter czynności uzgadniany jest ze Starostą.

§ 26

Przebieg oraz wyniki czynności doradczych są udokumentowane przez audytora.

Rozdział 8 Prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek audytowych.

§ 27

Osoby kierujące komórką organizacyjną Starostwa lub jednostką organizacyjną Powiatu oraz pozostali pracownicy mają obowiązek:

- 1) udzielać informacji wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w Rozdziale 4 § 12 pkt 2
- 2) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka
- 3) udzielać informacji i przedkładać dokumenty w formie i terminie określonym przez audytora.

§ 28

Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestnictwa w realizacji zadania audytowego, a w szczególności do:

- 1) zapoznania się na każdym etapie realizacji zadania z ustaleniami dokonanymi przez audytora,
- 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora,
- 3) zgłaszania własnych propozycji dotyczących poprawy funkcjonowania badanego obszaru oraz procedur z nim związanych.

§ 29

W trakcie przeprowadzania czynności audytowych, pracownicy komórki audytowanej mogą składać audytorowi oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania.

§ 30

Kierownik komórki audytowanej udostępnia audytorowi urzędnika i materiały biurowe oraz pomieszczenie, niezbędne do przeprowadzenia zadania audytowego.

Rozdział 9 **Zasady dostępu do dokumentacji audytu**

§31

Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią informację publiczną i są udostępniane na wniosek.

§32

Informacji publicznej nie stanowią inne dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego.

§32

Do dokumentacji dotyczącej realizowanego zadania audytowego mają dostęp kierownicy komórek audytowanych.

§33

Kierownicy komórek audytowanych nie udostępniają dokumentów wytworzonych przez audytora wewnętrznego bez zgody Starosty.

§ 34

Dokumenty udostępnione w trybie określonym w § 33 muszą zawierać informację o ograniczeniu ich udostępniania oraz wykorzystania rezultatów.

Rozdział 10 **Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji audytowej**

§35

Audytor dokumentuje wszystkie istotne dla wyników audytu czynności i zdarzenia, które stanowią dokumentację audytową, prowadzoną w formie akt stałych i akt bieżących audytu.

§36

Kategorie archiwalne dla poszczególnych rodzajów dokumentacji nadawane są zgodnie z wymogami obowiązującej w Starostwie instrukcji kancelaryjnej.

§37

Dokumentacja audytowa jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie oraz wewnętrzną instrukcją archiwalną.

Rozdział 11 **Postanowienia końcowa**

§38

Szczegółowe zasady przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r., Nr 21 poz. 108)

§39

W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą mają ponadto zastosowanie:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 , poz. 1240),
2. Standardy Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych określone w formie komunikatu przez Ministra Finansów.