

## **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

Audytor 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

Audytor 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

Audytor 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

Audit 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.