

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli

Karta Audytu Wewnętrznego wraz i Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego wraz Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Dokumenty te zostały opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz Standardami Audytu Wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

I. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli w tym kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym, dostarcza kierownikowi jednostki - Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego racjonalne zapewnienie o tym, czy systemy te działają prawidłowo (**czynności zapewniające**).
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostki.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w obszarach działalności Starostwa lub jednostkach organizacyjnych powiatu oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego, a także nie wkraczają na płaszczyznę zarządzania i decyzyjności.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli

Audytór Wewnętrzny Starostwa Powiatowego:

1. Jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli w tym również jednostkach organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego.
2. Ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
5. Może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego.
6. Audytór wewnętrzny na mocy ustawy o finansach publicznych upoważniony jest również do przeprowadzania zadań doradczych.
7. Zadanie audytowe doradcze może być zaplanowane do realizacji i ujęte w rocznym planie audytu wewnętrznego, jak również szczególnie w nieprzewidywanych wcześniej okolicznościach może być realizowane, jako zadanie dodatkowe poza planem rocznym, a zlecone do realizacji przez kierownika jednostki na podstawie upoważnienia jak w zadaniach zapewniających.
8. Zadanie audytowe doradcze może być przeprowadzane w sposób uproszczony tzn. nie jest wymagane w procesie jego realizacji stosowanie procedur jak w zadaniu zapewniającym.
9. Dokumentowanie procesów realizacji zadań doradczych jest uzależniona od okoliczności, tematyki zadania oraz potrzeb zlecającego.
10. Techniki jego prowadzenia i dokumentowania zadania doradczego należą do decyzji audytora w porozumieniu ze zlecającym jego wykonanie – kierownikiem jednostki.
11. Informacja – wynik audytu z zadania doradczego przekazywane jest kierownikowi jednostki – zlecającemu zadanie.
12. Kierownik jednostki po zapoznaniu się z informacją – wynikiem audytu doradczego decyduje/rekomenduje dalsze postępowanie poprzez np. skierowanie i omówienie wyników audytu doradczego z kierownictwem obszaru audytowanego bądź inne działania.
13. Audytór wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Starostwie, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia zadań audytowych, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.
14. Audytór wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
15. Audytór wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres decydowania bądź zarządzania jednostką.

III. Niezależność

Audytor wewnętrzny:

1. Powinien mieć zapewnioną niezależność organizacyjną i podlegać bezpośrednio kierownikowi jednostki
2. Podległość służbowa powinna gwarantować niezależność i obiektywność niezbędną w procesach wykonywania swoich zadań,
3. Audytor wewnętrzny nie powinien być angażowany w działalność operacyjną jednostki
4. Postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami Audytu Wewnętrznego i Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego oraz posiadaną wiedzą i umiejętnościami i uznaną praktyką audytora wewnętrznego.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny – zapewniający, obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem w szczególności :
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych i finansowych,
 - b) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych obowiązujących w jednostce oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - c) ocenę zabezpieczenia mienia Starostwa Powiatowego oraz podległych jednostek organizacyjnych,
 - d) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
 - e) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki.
Ponadto umożliwia przeprowadzenie czynności w procesach uproszczonych, tj. wszczęcia postępowania bez wstępnych czynności przygotowawczych, a w razie nagłych potrzeb podjęcia działań natychmiastowych.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli oraz jego jednostek organizacyjnych.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki – Starosta Powiatu Zduńskowolskiego powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia w tym ocenę obszarów ryzyka i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego i przekazane w treści sprawozdania.

2. Audytor wewnętrzny, na naradzie zamykającej lub poza naradą, po zakończonych czynnościach audytowych przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt oraz zarządzającemu audyt sprawozdanie z audytu wewnętrznego.
3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy, ustanowione w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia kierownikowi jednostki, sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić zarządzającego audyt tj. kierownika jednostki - Starostę Zduńskowolskiego.

VI. Działalności komórki audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli

1. Działalność komórki audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli sprawuje audytor wewnętrzny, zatrudniony w jednoosobowej komórce.
2. Audytor reprezentuje komórkę audytu w Starostwie Powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu, objętych audytem wewnętrznym.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - a) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych w tym zadań doradczych ;
 - b) efektywną działalność komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i uznaną praktyką audytu wewnętrznego
 - c) opracowanie rocznego planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka
 - d) składa sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego
4. Audytor sprawuje funkcje doradczą w zakresie koordynacji kontroli zarządczej w Starostwie, w procesach zarządzania ryzykiem w komórkach organizacyjnych Starostwa.
5. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor powinien uwzględnić wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne i inne wskazania dokonane przez kontrole zewnętrzne.

Sporządził.:

