

Załącznik Nr 2 do  
Uchwały Nr VI/208/19  
Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego  
z dnia 02 października 2019r.

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli**

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

*Dokumenty te zostały opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w sprawie 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 oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego.
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. O zakresie i sposobie wykonywania zadań/czynności doradczych decyduje Starosta w porozumieniu z audytorem wewnętrznym.
6. Audyt wewnętrzny dostarcza kierownikowi jednostki – Staroście Zduńskowolskiemu na podstawie skuteczności kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że systemy działają prawidłowo lub wymagają uszczelnienia.

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

### **Audytor 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/ jednostek organizacyjnych objętych audytem 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. Audytor 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 lub w innej formie deklarowanej przez kierownika jednostki.
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 to zadanie.
10. Techniki 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. Audytor 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.
15. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą

w zakres decydowania bądź zarządzania jednostką.

16. Audytor powinien mieć wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań. Jeżeli audytor nie posiada wystarczającej wiedzy lub kwalifikacji, aby sprecyzować adekwatną ocenę zadania audytowego, ma prawo wnioskować o pomoc specjalistyczną.

### **III. Niezależność i obiektywizm**

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 wywiedzionymi z praktyki zawodu audytora wewnętrznego.
5. Audytor powinien postępować w sposób bezstronny i obiektywny, wolny od uprzedzeń i unikać konfliktu interesów.
6. Audytor powiadamia kierownika jednostki – zlecającego audyt o wszelkich próbach czy próbach ograniczenia lub naruszenia jego niezależności lub obiektywizmu.

### **IV. Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny – zapewniający, obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, 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, 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 jednostek organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego.
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 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) opracowanie rocznego planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka
  - c) 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 i jednostkach organizacyjnych Powiatu.
5. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor powinien uwzględniać wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne i inne wskazania dokonane przez kontrole zewnętrzne.

## **VI. Postanowienia końcowe**

1. Audytor wewnętrzny przynajmniej raz w rok dokonuje przeglądu Karty audytu pod względem aktualności z przepisami , a w razie potrzeby aktualizuje kartę i wnioskuje o jej zmiany w procedurze jak została ustanowiona.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą kartą mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa dotyczące audytu wewnętrznego oraz wewnętrzne procedury audytu wewnętrznego.

*Sporządził.:*