

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W RACIBORZU

§ 1

1. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana dalej Kartą, określa ogólne zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz podstawowe cele, zadania, obowiązki i uprawnienia w zakresie audytu wewnętrznego.
2. Ilekroć w Kartie jest mowa o:
 - Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu i jednostki organizacyjne Powiatu.
 - Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz jednostki organizacyjne Powiatu.
 - Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego, stanowiska samodzielne oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
 - Rozporządzeniu** – Rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego aktualne na dany dzień.
 - Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych aktualną na dany dzień.
 - Standardach audytu wewnętrznego** – należy przez to rozumieć obowiązujące krajowe Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

§ 2 Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania Starostwa.
2. Audyt wewnętrzny jest realizowany poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Starostwie, dostarcza kierownikowi jednostki racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo.
3. Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Starostwa.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności Starostwa oraz badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
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.

§ 3 Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

1. Jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Starostwa.
2. Ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pracowników, pomieszczeń, wszelkich dokumentów i materiałów, oraz innych źródeł informacji związanych z funkcjonowaniem Starostwa potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Ma prawo żądać od kierowników i pracowników Starostwa informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
4. Może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa.
5. Nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Starostwie, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzania audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.
6. Nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
7. Nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Starostwem lub działań operacyjnych w Starostwie.
8. W zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami z zewnętrznych instytucji kontrolnych.

§ 4 Niezależność audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście.
2. Jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
3. Postępuje zgodnie z przepisami prawa oraz określonymi przez Ministra Finansów Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz stosuje uznaną praktykę audytu wewnętrznego.

§ 5 Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Starostwem, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia Starostwa,
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Starostwa,
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Starostwa z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) oceną dostosowania działań Starostwa do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa.
3. Audyt wewnętrzny może obejmować swoim zakresem wszystkie obszary działania Starostwa.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Starosta powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 6 Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym:

- 1) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego,
- 2) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego, w tym wzór planu audytu,
- 3) sposób współpracy z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 4) tryb sporządzania oraz elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,

określa Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 7 Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.

§ 8 Funkcjonowanie audytora wewnętrznego

Audytor jest odpowiedzialny za:

1. Rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych.
2. Efektywną własną pracę zgodnie ze Standardami w jednostkach sektora finansów publicznych i uznaną praktyką.
3. Wykonywanie swoich obowiązków w sposób zapewniający nie brania udziału i nie ponoszenia odpowiedzialności za audytowane działania, ani za ich nadzór.
4. Opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania jednostki.
5. Opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka.
6. Opracowanie rocznego planu szkoleń dla audytora wewnętrznego.
7. Sporządzenie i przedłożenie do zatwierdzenia sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu.

§ 9 Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających,

wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą.
4. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępnione zewnętrznym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Starosty.

**Kierownik Referatu
Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Danuta Borowik**

**Starosta
Adam Hajduk**