

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W WAŁBRZYCHU

Rozdział 1 Wstęp

1. Karta audytu wewnętrznego, zwana w dalszej części dokumentu kartą, określa cel, obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie działalności audytu wewnętrznego oraz sposób wykonywania tych zadań, a także organizację współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Wałbrzyskiego w zakresie obowiązków związanych z audytem wewnętrznym.
2. Ilekroć w treści karty jest mowa o:
 - a) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
 - b) Staroście - rozumie się przez to Starostę Wałbrzyskiego,
 - c) audytorze wewnętrznym – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu,
 - d) jednostce – rozumie się przez to wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, wyszczególnione w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, oraz pozostałe jednostki organizacyjne Powiatu Wałbrzyskiego,

Rozdział 2 Misja, ogólne cele i zasady i zakres audytu wewnętrznego

1. Misją audytu wewnętrznego jest tworzenie i ochrona wartości Powiatu Wałbrzyskiego poprzez dostarczanie, opartego na ocenie ryzyka, obiektywnego zapewnienia, doradztwa oraz szczegółowych informacji.
2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Ocena, o której mowa w punkcie 2, dotyczy we szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostkach.
4. Audyt wewnętrzny realizowany jest w formie zadań zapewniających i czynności doradczych.
5. Podstawowym zadaniem audytu jest prowadzenie czynności o charakterze zapewniającym.

6. Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostek.
7. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
8. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
9. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i niedozwolone są jakiegokolwiek próby ingerowania w proces szacowania ryzyka.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, 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.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierownika i pracowników jednostki informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.
4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
5. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami w celu efektywnego wykorzystania zasobów.
6. Audytor wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami władczymi, a także nie ustanawia ani nie wdraża zasad, procedur i mechanizmów kontroli. Działalność audytora wewnętrznego ma wyłącznie charakter oceniający, zapewniający i doradczy i w żaden sposób nie zwalnia Starosty, kierowników i pracowników jednostek z odpowiedzialności za prawidłową realizację powierzonych im zadań i obowiązków, w tym w zakresie nadzoru i kontroli .
7. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
8. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania przestrzega Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych.
9. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego.
10. Audytor wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności.
11. Audytor wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z zasadami określonymi w Księżce procedur audytu wewnętrznego.
12. Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Rozdział 4 Prawa i obowiązki audytowanych

1. Kierownicy jednostek mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:
 - a) zapoznania się na każdym etapie audytu z ustaleniami audytora wewnętrznego,
 - b) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru,
 - c) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych ograniczających zidentyfikowane ryzyko,
 - d) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli zarządczej,
 - e) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego,
 - f) zgłaszania do Starosty umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego.
2. Wszyscy pracownicy jednostki mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w jednostkach, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny.
3. Kierownicy jednostek mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
4. Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać audytorowi wewnętrznemu informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia wymagane przez audytora wewnętrznego.

Rozdział 5 Niezależność

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście.
2. W celu osiągnięcia poziomu niezależności niezbędnego do skutecznego wykonywania obowiązków audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny ma bezpośredni i nieograniczony dostęp do Starosty i kierowników jednostek.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i kieruje się tylko przepisami prawa, normami etyki zawodowej i standardami audytu wewnętrznego.
4. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Starostę o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostkami.
6. Audytor nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.
7. Wprowadza się zakaz narzucania audytorowi wewnętrznemu zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach.

Rozdział 6

Planowanie i sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą opracowuje roczny plan audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu. Przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu powinno występować wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych spowodowanych czynnikami wewnętrznymi lub zewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.
3. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa Staroście sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewnającego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie zadania zapewnającego. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje Staroście oraz kierownikowi jednostki audytowanej.
5. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, a po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście oraz kierownikowi jednostki audytowanej.
6. Dokumentowanie wyniku czynności doradczych powinno być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

1. Audytor wewnętrzny corocznie dokonuje przeglądu karty pod kątem jej aktualności. W przypadku konieczności dokonania zmian przygotowuje projekt nowej karty i przedstawia ją do zatwierdzenia Staroście.
2. W pozostałym zakresie, nie objętym niniejszą kartą, obowiązują postanowienia wynikające z zarządzeń Starosty, oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa i standardów audytu.