

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
1. Nazwa jednostki	Starostwo Powiatowe w Grójcu
2. Adres jednostki	05-600 Grójec, ul. J. Piłsudskiego 59
3. Podstawa prawa	Art. 34. Ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445)
4. Cel dokumentu	Karta audytu zawiera podstawowe informacje wyjaśniające cel i specyfikę funkcjonowania audytu wewnętrznego. Stanowi główny wewnętrzny dokument określający szczegółowe zasady działania audytu wewnętrznego, a także precyzuje jego rolę i status w Starostwie. Karta audytu wraz z Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i innymi dokumentami jest podstawą funkcjonowania audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Grójcu.
5. Umieszczenie w strukturze	Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście .
6. Zasięg działania	Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w: 1) Starostwie 2) Jednostkach organizacyjnych powiatu
7. Cele audytu	Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest: 1) Wspieranie Starosty Grójeckiego w osiągnięciu wytyczonych celów poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonującej kontroli zarządczej w Starostwie oraz czynności doradcze, 2) Obiektywna i niezależna ocena procedur oraz procesów działających w Starostwie. 3) Usprawnienie działalności urzędu i jednostek organizacyjnych oraz wniesienie wartości dodanej.
8. Ogólne zasady audytu	1) Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym 2) Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze zapewniającym, 3) Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów.
9. Prawa audytora wewnętrznego	1) Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania zadania audytowego obejmującego wszystkie obszary działalności Starostwa. 2) Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszystkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Starostwa, 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) Audytor wewnętrzny ma prawo dostępu do wszystkich pracowników (bez zgody przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

	<ol style="list-style-type: none"> 4) Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od wszystkich pracowników Starostwa i jednostek informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego. 5) Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytorowi wewnętrznemu. 6) Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Starostwie, ale poprzez swoją niezależną i obiektywną ocenę wspiera Starostę i Zarząd w realizacji celów i zadań. 7) Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
<p>10. Obowiązki audytora wewnętrznego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Audytor wewnętrzny wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających ze standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych 2) Audytor wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem. 3) Audytor wewnętrzny wykonując swoje zadania winien przestrzegać podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. 4) Audytor wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z zasadami określonymi w Księdze audytu. 5) Dokumentacja audytowa stanowi własność Starostwa Powiatowego w Grójcu, podlega ochronie i nie może być powielana i udostępniana bez zgody Starosty lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji. 6) 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. 7) Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi.
<p>11. Prawa i obowiązki audytowanych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych mają prawo do czynnego uczestnictwa w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do: <ol style="list-style-type: none"> 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, e) Zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego, f) Zgłaszania do Starosty umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego, g) Umotywowanej odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej i zamykającej. 2) Wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Grójcu i jednostek powiatowych mają obowiązek współpracować

	<p>z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w Urzędzie, 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Starosta Powiatu, Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonywanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu. 4) Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego nie zwalnia Kierownika jednostki z odpowiedzialności za wdrożenia i monitorowanie systemu kontroli zarządczej. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce odpowiedzialny jest jej kierownik. 5) Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Staroście i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych. 6) O podjętych decyzjach kadra zarządzająca informuje w formie pisemnej. 7) Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora wewnętrznego należy do Starosty Powiatowego, nie zwalnia to jednak Kierowników jednostek powiatowych z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia audytorowi wewnętrznemu działań naprawczych.
12. Niezależność	<ol style="list-style-type: none"> 1) Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście. 2) Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego. 3) Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Starostę o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu. 4) Audytor wewnętrzny nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Starostwem Powiatowym i jednostek powiatowych. 5) Audytor wewnętrzny nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości. 6) Wprowadza się zakaz narzucania audytorowi wewnętrznemu zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach.
13. Zakres audytu wewnętrznego	<ol style="list-style-type: none"> 1) Audyt wewnętrzny obejmuje niezależne i obiektywne wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonującej kontroli zarządczej w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, b) Skuteczności i efektywności działania,

	<ul style="list-style-type: none"> c) Wiarygodności sprawdzeń, d) Ochrony zasobów, e) Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, f) Efektywności i skuteczności przepływu informacji, g) Zarządzania ryzykiem, <ol style="list-style-type: none"> 2) Audyt wewnętrzny obejmuje wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Grójcu. 3) Czynności doradcze audytor wewnętrzny może przeprowadzać z własnej inicjatywy, na prośbę pracownika w porozumieniu ze Starostą, w szczególnych przypadkach tylko na zlecenie Starosty. Notatka z czynności doradczych musi określać zakres i odbiorcę czynności doradczych. Wnioski i opinie z czynności doradczych nie są wiążące. 4) Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Starostwa. 5) Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i niedozwolone są jakiegokolwiek próby ingerowania w proces szacowania ryzyka. 6) Audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą opracowuje roczny plan audytu.
14. Planowanie	<ol style="list-style-type: none"> 1) Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka 2) Audytor opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego w porozumieniu ze Starostą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. 3) Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście: <ul style="list-style-type: none"> a) Do końca grudnia każdego roku – plan audytu na rok następny b) Do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
4) Sprawozdania z zadań audytowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. 2) Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje Staroście, po odbyciu narady zamykającej. Na każde żądanie Starosty audytor wewnętrzny udostępnia bieżące i stałe akta audytu. 3) Kierownik jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu. 4) Sprawozdanie końcowe audytor wewnętrzny przekazuje do wglądu Staroście. Jeden egzemplarz sprawozdania przekazywany jest Kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzony był audyt oraz jeden egzemplarz załącza się do akt. 5) Audytor wewnętrzny w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych sporządza i przekazuje Staroście Powiatowemu sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za poprzedni rok. 6) Audytor wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za

	<p>wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujące się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, a także mające narazić Starostwo Powiatowe oraz jednostki organizacyjne Powiatu na stary ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Starostę Powiatowego.</p> <p>7) Z zadań doradczych sporządzana jest informacja o ich wynikach.</p> <p>8) Z przeprowadzanych czynności sprawdzających audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną, którą przekazuje Starości oraz kierownikowi audytowanej komórki, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.</p> <p>9) Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń może zwrócić się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.</p>
<p>5) Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi</p>	<p>1) Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez inne instytucje kontrolne tak by:</p> <ol style="list-style-type: none"> uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów, uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu, wymieniać informacje, usprawnić wymianę informacji, uniknąć dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu. <p>2) Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą.</p> <p>3) Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli dokonanych przez inne instytucje kontrolne.</p> <p>4) Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Starosty Powiatowego.</p>
	<p style="text-align: center;">STAROSTA</p> <p style="text-align: center;"><i>Marek Ścisłowski</i></p> <p>.....</p> <p>(data i podpis Starosty)</p>