

Zarządzenie Nr 32 /2021
Starosty Kieleckiego
z dnia 12 lutego 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Procedur audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2020 poz. 920) oraz art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 869 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego określającą podstawy prawne oraz ogólne zasady działania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kielcach, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Procedury audytu wewnętrznego określające sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kielcach, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie i wdrożenie Zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu Starostwa Powiatowego w Kielcach.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 43/2016 Starosty Kieleckiego z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Procedur audytu wewnętrznego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Mirosław Gębski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr *39/2021*
Starosty Kieleckiego
z dnia *12 lutego 2020 r*
w sprawie wprowadzenia
Karty audytu wewnętrznego
oraz Procedur audytu wewnętrznego

Procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kielcach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r., w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. 2018 poz. 506) ustanawia się Procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
2. Zakres działań audytu wewnętrznego obejmuje Starostwo Powiatowe i wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu, które nie mają ustawowego obowiązku zatrudniania audytora wewnętrznego w swojej jednostce.

§ 2

1. Niniejsze opracowanie, zwane dalej „procedurami”, określa szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego.
2. Procedury umożliwiają wykonywanie powierzonych zadań w sposób standardowy, stosując jednolite wzory dokumentów i jednolitą formę raportów.
3. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kielcach,
 - 2) Starości – rozumie się przez to Starostę Powiatu Kieleckiego,
 - 3) Audytorze Wewnętrznym – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kielcach,
 - 4) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Powiatu Kieleckiego,
 - 5) komórkach organizacyjnych – rozumie się przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Kielcach, wyszczególnione w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kielcach,
 - 6) jednostce audytowanej – rozumie się przez to komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego i jednostki organizacyjne Powiatu Kieleckiego, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,

- 7) zadaniu audytowym – rozumie się przez to zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 8) zadaniu zapewniającym – rozumie się przez to działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 9) zaleceniach – rozumie się przez to propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,
- 10) monitorowaniu realizacji zaleceń – rozumie się przez to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- 11) czynnościach sprawdzających – rozumie się przez to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 12) mechanizmach kontrolnych – rozumie się przez to w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

§ 3

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty, po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
 - 2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki,
 - 3) termin ważności,
 - 4) podpis Starosty.

§ 4

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenia dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewniającego,
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - 3) wynik czynności doradczych,

- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów.

II. Sposób sporządzania i elementy planu audytu oraz sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 6

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego, opracowując plan audytu, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Przeprowadzając analizę ryzyka, kierownik komórki audytu wewnętrznego bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
3. Wynik analizy ryzyka, o której mowa w ust.1, stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

§ 7

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wynik analizy ryzyka,
 - 2) priorytety Starosty,
 - 3) dostępne zasoby osobowe.

§ 8

1. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
 - 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
2. Plan audytu podpisuje kierownik komórki audytu wewnętrznego oraz Starosta.
3. Plan audytu powinien być udostępniony w jednostce w sposób i w formie uzgodnionych ze Starostą.

§ 9

1. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy kierownikiem komórki audytu wewnętrznego i Starostą.

§ 10

1. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

§ 11

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego do końca stycznia następnego roku składa Staroście sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:
 - 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
 - 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

§ 12

1. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

III. Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach

§ 13

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.

§ 14

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

§ 15

1. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w § 14, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego,
- 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

§ 16

1. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania,
- 2) cel zadania,
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
- 6) uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w § 14 ust.1 pkt 3,
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
3. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza kierownik komórki audytu wewnętrznego.

§ 17

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust.1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§ 18

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 17 ust. 2, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:

- 1) temat i cel zadania,
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
 - 3) datę rozpoczęcia zadania,
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
 - 5) zalecenia,
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 17 ust.2,
 - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania,
 - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwarte, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.

§ 19

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.
2. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, kierownik jednostki podejmuje decyzje dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

§ 20

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

§ 21

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

§ 22

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Starosty w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uzgadnia ze Starostą.

§ 23

1. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym Starostę.

§ 24

1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

Kielce, dnia.....

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 869 z późn. zm.) upoważniam Pana/Panią*

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego* w
(nazwa i adres jednostki audytowanej)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

*) niepotrzebne skreślić

AUDYTOR WENĘTRZNY
Grzegorz Napieraj

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr *32/2021*
Starosty Kieleckiego
z dnia *16. lutego 2021 r.*
w sprawie wprowadzenia
Karty audytu wewnętrznego
oraz Procedur audytu wewnętrznego

Karta audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kielcach

WSTĘP

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena, o której mowa, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

I. Nazwa i zakres działania

§ 1

W oparciu o komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r., w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. 2016 poz. 28), ustanawia się Kartę audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kielcach.

§ 2

1. Niniejsza Karta określa cele i zadania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kielcach, w zakresie audytu wewnętrznego oraz sposób wykonywania tych zadań, a także organizację współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Kieleckiego w zakresie obowiązków związanych z audytem wewnętrznym.

2. Ilekroć w niniejszej Karcie jest mowa o:

- a) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kielcach,
- b) Staroście - rozumie się przez to Starostę Powiatu Kieleckiego,
- c) Audytorze Wewnętrznym – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kielcach,
- d) Jednostce – rozumie się przez to wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Kielcach, wyszczególnione w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kielcach, oraz jednostki organizacyjne Powiatu Kieleckiego,
- e) racjonalnym zapewnieniu – rozumie się przez to satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka,
- f) wartości dodanej – rozumianej jako efekt audytu wewnętrznego przyczyniający się do usprawnienia zarządzania audytowaną jednostką,
- g) kontroli zarządczej – rozumie się przez to proces wykonywany przez pracowników jednostki w celu osiągnięcia określonych celów oraz całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych w jednostce, celem uzyskania racjonalnego zapewnienia, że cele i zadania jednostki są osiągnięte i realizowane.

II. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

§ 3

Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnienie funkcjonowania jednostki.

§ 4

Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej, dostarcza kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, że cele i zadania jednostki są realizowane.

§ 5

Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.

§ 6

Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej, mającej na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

§ 7

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.

III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 8

Audytór wewnętrzny wykonuje powierzone mu obowiązki, kierując się uczciwością, obiektywizmem, poufnością, profesjonalizmem, unikając konfliktu interesów i dąży do umacniania współpracy zawodowej.

§ 9

1. Audytor wewnętrzny:

- a) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki,
 - b) 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,
 - c) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - d) ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - e) 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,
 - f) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
 - g) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.
2. Audytorowi wewnętrznemu nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.
3. Audytor może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

§ 10

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, 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 jednostki,
- 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
- 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
- 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§ 11

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.

§ 12

1. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany.
2. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

§ 13

Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Organizacja pracy stanowiska Audytor Wewnętrzny

§ 14

1. W Starostwie Powiatowym w Kielcach audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście Kieleckiemu.
2. Audytor wewnętrzny odpowiada przed Starostą Kieleckim za zadania związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
3. Audytor wewnętrzny obowiązany jest do:
 - 1) opracowywania rocznego planu audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym,
 - 2) opracowywania programów zadań audytowych i sprawozdań z audytu wewnętrznego,
 - 3) sporządzania w terminie ustawowo określonym sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - 4) wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem audytu podpisuje Audytor Wewnętrzny, z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do podpisu przez Starostę Kieleckiego,

- 5) dokumentuje ustalenia oraz opracowuje zalecenia, które umieszcza w sprawozdaniach,
- 6) przeprowadza czynności sprawdzające.

§ 15

1. W przypadku, gdy audytor wewnętrzny, bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów, w szczególności nie mogą to być zadania lub uprawnienia, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.
2. Audytor wewnętrzny nie może ocenić, przez co najmniej 2 lata, tej sfery działalności Starostwa, za którą był uprzednio odpowiedzialny.

§16

1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek stałego doskonalenia zawodowego i dążenia do podnoszenia kwalifikacji mających wpływ na jakość wykonywanej pracy.
2. Audytor wewnętrzny w uzgodnieniu ze Starostą określa i planuje tematykę szkoleń oraz liczbę dni przeznaczonych na szkolenia w danym roku kalendarzowym.

§17

Starosta Kielecki zapewnia niezależność oraz organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora wewnętrznego zadań określonych w ustawie o finansach publicznych.

VI. Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi

§ 18

Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

§ 19

Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

§ 20

Audytor wewnętrzny porozumiewa się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

§ 21

Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, są udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem kierownika jednostki.

AUDYTOR WNEĘTRZNY
Grzegorz Rąplak

