

ZARZĄDZENIE NR 34/2020
Starosty Łowickiego
z dnia 30 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Karty audytu wewnętrznego”

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 920) i art. 273, art. 274 ust. i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 506) oraz Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min i Roz. z 2016 r. poz. 28) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Kartę Audytu Wewnętrznego, zwaną dalej „Kartą audytu”, będącą załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. „Karta audytu” reguluje cel, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego w Powiecie Łowickim.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, dyrektorów wydziałów, kierowników biur, samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łowickiego do zapoznania się z treścią „Karty audytu” oraz zapoznania z nią wszystkich podległych pracowników.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu oraz pracownikom Starostwa Powiatowego w Łowiczu, jednostek organizacyjnych Powiatu Łowickiego.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 84/2016 Starosty Łowickiego z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Karty audytu wewnętrznego”.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ŁOWICKI
Marcin Kosiorek



Karta audytu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Karta audytu w Powiecie Łowickim określa:

- 1) organizację, cel oraz zakres audytu wewnętrznego,
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego,
- 3) prawa i obowiązki audytowanych,
- 4) zasady planowania audytu wewnętrznego,
- 5) zasady, sposób i tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 6) tryb sporządzania sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewniającego,
- 7) zasady prowadzenia zadań doradczych,
- 8) elementy sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 9) relacje z podmiotami zewnętrznymi.

2. Ilekroć w Karcie jest mowa:

- 1) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty Łowickiego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łowickiego,
- 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łowiczu,
- 4) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora usługodawcę w Starostwie Powiatowym w Łowiczu,
- 5) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łowiczu lub jednostkę organizacyjną Powiatu Łowickiego,
- 6) standardach – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez Instytut Auditorów Wewnętrznych IIA (The Institute of Internal Auditors), stanowiące załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie *standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych*,

- 7) kodeksie etyki – należy przez to rozumieć zasady i normy etyczne wykonywania zawodu audytora wewnętrznego,
- 8) definicji audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć definicję audytu wewnętrznego określoną przez Instytut Audytorów Wewnętrznych IIA.

Rozdział 2

Organizacja, cel i zakres audytu wewnętrznego

§ 2

1. Audyt wewnętrzny w Powiecie Łowickim jest realizowany zgodnie z:
 - 1) ustawą *o finansach publicznych*,
 - 2) rozporządzeniem *w sprawie audytu oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu*,
 - 3) *standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych*.
2. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania jednostek.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej w jednostce, wspiera Starostę w realizacji celów i zadań.
4. Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki, wspiera realizację celów i zadań.
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.
6. Do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:
 - 1) przygotowanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
 - 2) przeprowadzanie zadań zapewniających,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji wyników prowadzonych zadań,
 - 5) monitorowanie wykonania zaleceń,
 - 6) wykonywanie czynności sprawdzających,
 - 7) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

§ 3

1. Audytor wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz efektywności realizowanych zadań,

a w szczególności:

- 1) przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej 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 zabezpieczania 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 i kontroli.

2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Starosta powinien być niezwłocznie informowany o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 4

1. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, postępuje zgodnie z przepisami prawa oraz kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach, kodeksie etyki, definicji audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny jest upoważniony do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty,

3. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działania jednostki. Dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

4. Audytor wewnętrzny:

- 1) w celu należytego wykonywania powierzonych zadań, audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostek, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków i innych źródeł informacji dotyczących funkcjonowania jednostek, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a w szczególności wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostek,
- 3) ma prawo żądać informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu,
- 4) powinien mieć zapewniony dostęp do urządzeń, takich jak: skaner, drukarka, kserokopiarka, faks oraz do internetu na potrzeby audytu,
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań,
- 6) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 5

1. Audytor wewnętrzny nie ponosi odpowiedzialności za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu oraz nie jest odpowiedzialny za procesy kontroli zarządczej, procesy zarządzania ryzykiem oraz procesy kontroli w jednostkach, ale poprzez swoje działania, wnioski, uwagi i zalecenia wspomaga kierowników jednostek we właściwej realizacji tych procesów.

2. Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien mieć wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstw.

3. Audytor wewnętrzny ma prawo odmówić realizacji zleconych czynności doradczych, w szczególności jeśli ich realizacja rodzi obiektywne ryzyko zaistnienia trudności w realizacji zadań wynikających z zatwierdzonego planu audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny przekazuje Staroście pisemne wyjaśnienie podjęcia takiej decyzji.

§ 6

1. Niezależność audytora wewnętrznego określa się m.in. poprzez:

- 1) bezpośrednią podległość organizacyjną audytora wewnętrznego Staroście,
- 2) niezależność audytora wewnętrznego w wykonywaniu swoich zadań,
- 3) nieangażowanie audytora wewnętrznego w działalność operacyjną jednostki,
- 4) nienarażanie audytora na próby ograniczenia zakresu audytu wewnętrznego, narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy oraz informowania o jego rezultatach,

2. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami, kodeksem etyki oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

§ 7

1. Audytor wewnętrzny zachowuje obiektywizm podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego, formułuje swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń i unika konfliktu interesów.

2. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Starostę o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

3. Audytor nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostkami.

4. Audytor nie musi wykonywać czynności lub realizować zadań wychodzących poza zakres i obszar wynikający z opracowanego i zatwierdzonego planu audytu wewnętrznego, umowy o świadczenie usług audytu wewnętrznego, pisemnego wniosku lub zalecenia Starosty, przygotowanych po uprzednich konsultacjach z audytorem wewnętrznym.

5. Audytor wewnętrzny nie może dostosowywać swoich ocen dotyczących audytu wewnętrznego do oczekiwań innych osób.

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. Dokumentację zapisaną w formie elektronicznej, wytworzoną dla celów prowadzenia audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny zobowiązany jest należycie zabezpieczyć przed dostępem do niej osób nieupoważnionych. Zobowiązany jest ją chronić przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Audytor wewnętrzny powinien znać i stosować obowiązujące standardy w tej materii w jednostce.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki audytowanych

§ 8

1. Kierownicy jednostek, w tym w szczególności jednostek audytowanych, mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:

- 1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora wewnętrznego,
- 2) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru,

- 3) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko,
- 4) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli,
- 5) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego oraz sprawozdania z wyników przeprowadzonego zadania audytowego,
- 6) zgłaszania, w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łowickiego, Staroście umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego.

2. Kierownik jednostki audytowanej informuje wszystkich pracowników o obowiązku współpracy z audytorem w zakresie niezbędnym do wykonania zadania audytowego. Pracownicy jednostki są zobowiązani do udzielania informacji i wyjaśnień, a także sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień.

3. Pracownicy jednostek mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności audytowych, w tym przekazywania w terminach wskazanych przez audytora wewnętrznego wszelkich informacji i materiałów, uznanych za niezbędne do realizacji celów audytu wewnętrznego.

4. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła.

5. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu, kopii dokumentu lub jego części, pracownik komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, na wniosek audytora wewnętrznego potwierdza odpis lub kopię dokumentu.

6. Kierownicy jednostek, w tym w szczególności jednostek audytowanych, mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora wewnętrznego i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.

7. Badanie i ocena systemu kontroli wewnętrznej przez audytora wewnętrznego nie zwalnia kierowników jednostek, w tym w szczególności jednostek audytowanych, z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli pod kątem jego adekwatności i skuteczności.

8. Kierownicy jednostek, w tym w szczególności jednostek audytowanych, mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Staroście i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy wdrożenia działań naprawczych.

Rozdział 5

Zasady planowania audytu wewnętrznego

§ 9

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem.

2. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostek organizacyjnych,
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- 3) wyniki audytów i kontroli.

3. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostek organizacyjnych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę m.in.:

- 1) wyniki analizy ryzyka,
- 2) dostępne zasoby osobowe,
- 3) priorytety Starosty.

4. Audytor wewnętrzny do końca każdego roku opracowuje roczny plan audytu w oparciu o obowiązujące przepisy i przedstawia go Staroście do akceptacji.

5. Zmiana w planie audytu jest uzgadniania i akceptowana przez Starostę.

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

Rozdział 6

Zasady, sposób i tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego

§ 10

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę oraz dowód osobisty.

2. Przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny informuje kierownika jednostki audytowanej o planowanej realizacji zadania.

3. 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. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je ze Starostą.

4. Zgromadzone na tym etapie informacje audytor wewnętrzny wykorzystuje, do opracowania programu zadania zapewniającego, w którym audytor uwzględnia wyniki wstępnego przeglądu oraz uwagi Starosty i audytowanego.

5. Program zadania zapewniającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania zapewniającego.

6. Kierownik jednostki jest informowany przez audytora o programie zadania, który określa w szczególności: temat, cel, zakres przedmiotowy i podmiotowy, istotne ryzyka, sposób realizowania zadania, uzgodnione z audytowanym kryteria oceny, datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

7. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonywać zmian w programie zadania zapewniającego w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

§ 11

1. Audytor wewnętrzny w celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem może przeprowadzić naradę otwierającą.

2. Podczas narady audytor wewnętrzny przedstawia również cel, zakres zadania oraz narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania.

§ 12

Podczas przeprowadzania zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny wykonuje czynności audytowe oraz stosuje techniki przeprowadzania zadania zapewniającego, w sposób umożliwiający efektywne wykonanie zadania, biorąc pod uwagę cele audytu oraz dostępne zasoby.

Rozdział 7

Tryb sporządzania sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewniającego

§ 13

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 pkt 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.

3. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w pkt 2, sporządza sprawozdanie z zadania audytowego, które jest przekazywane kierownikowi jednostki i Staroście.

4. Sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera 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,
- 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.

5. 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 audytora wewnętrznego i Starostę.

6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany w ciągu 7 dni kalendarzowych powiadamia pisemnie, wraz z uzasadnieniem Starostę oraz audytora wewnętrznego. Starosta pisemnie informuje audytora wewnętrznego i kierownika o decyzji w sprawie realizacji zaleceń.

7. Audytor wewnętrzny po upływie terminów, o których mowa w pkt 5, z uwzględnieniem pkt 6 przeprowadza czynności sprawdzające realizację zaleceń. Wynik ustaleń przedstawia Staroście i audytowanemu.

Rozdział 8

Zasady prowadzenia zadań doradczych

§ 14

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Starosty w realizacji celów i zadań.

2. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze w postaci analizy mechanizmów kontrolnych przygotowywania opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych, w odpowiedzi na wnioski Starosty bądź z własnej inicjatywy oraz udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej.

3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostkami.

§ 15

1. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

2. Z zadań doradczych, w zależności od rodzaju zadania audytor wewnętrzny sporządza informację pisemną w formie odpowiadającej rodzajowi zadania.

3. Audytor wewnętrzny może wykonywać nieformalne czynności doradcze, których wyniki przekazywane są Staroście, bez potrzeby zachowania formy pisemnej.

Rozdział 9

Elementy sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego

§ 16

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty i kompletny m.in. ustalenia i ocenę według ustalonych kryteriów, zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

2. Sposób i tryb przekazania sprawozdania regulują odrębne przepisy.

3. Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia następnego roku składa Staroście sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

4. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego 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 Starostę.

Rozdział 10

Relacje z podmiotami zewnętrznymi

§ 17

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

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne instytucje kontrolne.

3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą.

4. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności kontrolnych powinny być udostępnione Najwyższej Izbie Kontroli, innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Starosty.

5. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek