

## **Karta Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego we Wrześni**

§ 1. Karta Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytora wewnętrznego, a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 2 Ilekroć w Karcie jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Starosta Wrzesiński uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostce organizacyjnych w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki pod względem legalności, gospodarności, celowości rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 2) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego,
- 3) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wrzesińskiego
- 4) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Wrześni,
- 5) jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną,
- 6) kierownikowi jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć kierującego jednostką organizacyjną,
- 7) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze, z uwzględnieniem gospodarki finansowej konkretnej jednostki organizacyjnej,
- 8) koordynatorze zadania audytowego – należy przez to rozumieć osobę kierującą realizacją zadania audytowego i odpowiedzialną za przygotowanie sprawozdania,
- 9) standardach – należy przez to rozumieć międzynarodowe standardy praktyki audytu wewnętrznego iia (the institute of internal auditors) i standardy ministerstwa finansów.

### **NIEZALEŻNOŚĆ**

§ 3. Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym wykonywany jest przez Audytora, który podlega bezpośrednio Staroście.

### **MISJA I ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

- § 4. 1. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Staroście i Zarządowi Powiatu obiektywnego i niezależnego zapewnienia oraz działań doradczych w celu poprawy funkcjonowania jednostek organizacyjnych w zakresie ich działalności.
2. Audyt wewnętrzny pomaga jednostce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące ocen i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.
- § 5. 1. Audytor wspiera Starostę i Zarząd Powiatu w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
2. Celem pracy Audytora jest ustalenie, czy wprowadzony przez kierownictwo system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:
- 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
  - 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
  - 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
  - 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
  - 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
  - 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągane,
  - 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
  - 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę urzędu są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

§ 6. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za przedstawienie:

1. Rocznej oceny dotyczącej właściwości i skuteczności systemu kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem,
2. Istotnych kwestii dotyczących procesów nadzoru nad działalnością, możliwych usprawnień oraz rekomendacji dla rozwiązania problemów,
3. Okresowych informacji o postępie i wynikach realizacji planu rocznego oraz ewentualnych brakach kadrowych lub innych, które zagrażają realizacji planu.

## **OBOWIĄZKI**

§ 7. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do:

1. Przygotowanie Roczno Planu Audytu Wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej wskazane przez kierownictwo oraz dostarczenie planu Zarządowi do zatwierdzenia,

2. Wykonywanie zadań zatwierdzonych w Rocznym Planie Audytu Wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Starostę lub Zarząd,
3. Ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
4. Podejmowania niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych, aby wspierać kierownictwo w osiągnięciu celów,
5. Analizowanie i oceny nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontroli w trakcie projektowania oraz wdrażania,
6. Przedstawiania okresowych informacji i raportów dla Starosty podsumowujących wyniki działalności audytu wewnętrznego,
7. Informowanie Starosty o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego,
8. Dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego.

## **UPRAWNIENIA**

§ 8.1 Audytor wewnętrzny uprawniony jest:

- 1) nieograniczonego dostępu do wszystkich funkcji, zapisów oraz majątku starostwa i powiatu,
- 2) bezpośrednich kontaktów z pracownikami starostwa i powiatu,
- 3) bezpośrednich kontaktów ze starostą i zarządem powiatu,
- 4) angażowania środków, ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych,
- 5) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki audytowanej,
- 6) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz starostwa i powiatu,

2. Audytor wewnętrzny nie może:

- 1) wykonywać żadnych obowiązków operacyjnych w starostwie, za wyjątkiem udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej,
- 2) kierować pracownikami starostwa, za wyjątkiem przypadków, w których pracownicy ci zostali odpowiednio wyznaczeni jako członkowie zespołu audytowego lub w innej formie do współpracy z audytorem wewnętrznym.

## **STANDARDY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

- § 9.1. Audytor wewnętrzny wykonuje planowe i zlecane przez Starostwa zadania audytowe,
2. Audytor wewnętrzny opracowuje i corocznie aktualizuje analizę ryzyka w działalności Starostwa jako podstawę dla przygotowania rocznych planów Audytu Wewnętrznego.

## **ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

- § 10.1. Zadania audytowe powinny być realizowane w oparciu o Roczny Plan Audytu Wewnętrznego przygotowany przez Audytora wewnętrznego, zatwierdzony przez

Starostę i Zarząd Powiatu. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.

2. Roczny Plan Audytu Wewnętrznego opracowuje się przy uwzględnieniu w szczególności:
  - 1) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych zadań audytowych,
  - 2) czasu niezbędnego dla przeprowadzania czynności organizacyjnych,
  - 3) dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
  - 4) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,
  - 5) kosztów przeprowadzania audytów.
2. Starosta i Zarząd Powiatu może nałożyć na Audytora wewnętrznego zadanie audytowe nie objęte planem.
3. O sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji rocznego planu Audytor wewnętrzny zawiadamia, w formie pisemnej, Starostę.
4. Plan, o którym mowa w ust. 1, zostaje umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **PLAN STRATEGICZNY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

§ 11. Audytor wewnętrzny opracowuje Plan Strategiczny Audytu Wewnętrznego wyznaczający najważniejsze cele audytu wewnętrznego w perspektywie kilkuletniej. Plan zatwierdza Starosta.

## **WYKONYWANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH**

- § 12. Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m. in. na:
- 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowym,
  - 2) analizie ryzyk w obszarze audytowym,
  - 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
  - 4) ustalaniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
    - a) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych,
    - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowanie mieniem,
    - c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
  - 5) dokumentowanie ewentualnych nieprawidłowości,
  - 6) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
  - 7) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
  - 8) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu,
  - 9) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych,
  - 10) ocenie skuteczności działania wydziałów,
  - 11) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

§ 13. Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

1. Zadania przeprowadzanego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki audytowanej lub jednego z jej zadań budżetowych,
2. Zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
3. Czynności sprawdzających – przeprowadzony w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.

§ 14. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności w jednostce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego, rocznego upoważnienia podpisanego przez Starostę.

§ 15.1 Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje informację od Audytora wewnętrznego o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego jednostce.

2. Audytor może zwołać naradę otwierającą w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego.
3. Z przeprowadzonej narady Audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

§ 16. 1 Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:

- 1) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną,
  - 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
  - 3) oględzin,
  - 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
  - 5) w razie konieczności – opinii rzeczoznawców.
2. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
  3. Audytor wewnętrzny uwzględniając Roczny Plan Audytu Wewnętrznego może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.
  4. Treść ustnego oświadczenia pracownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który w razie potrzeby podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenia. W przypadku odmowy podpisu – dokument podpisany przez audytora załączany jest również do akt.

§ 17. 1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą.

2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. W porozumieniu z jednostką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.

Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół.

§ 18. 1. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu wstępnym z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki audytowanej,

2. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza kierownikowi jednostki audytowanej.
3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki audytowanej:
  - 1) ustosunkowuje się do rekomendacji zawartych w sprawozdaniu wstępnym,
  - 2) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.
4. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie wstępne.
5. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej kierownikowi jednostki audytowanej.
6. Audytor sporządza sprawozdanie końcowe, w którym zamieszcza odpowiedź jednostki audytowanej na rekomendacje oraz w razie potrzeby swój komentarz.
7. Sprawozdanie końcowe zostaje podpisane przez Audytora wewnętrznego i dostarczone Staroście oraz kierownikowi jednostki audytowanej. Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących Audytu wewnętrznego.

## **SPRAWOZDANIE PRZEJŚCIOWE**

§ 19. Sprawozdanie przejściowe sporządza się w sytuacjach, kiedy zachodzi potrzeba pilnego informowania Starosty o ustaleniach poczynionych w trakcie zadań audytowych.

## **SKŁADANIE INFORMACJI I SPRAWOZDAŃ**

- § 20. 1. Audytor wewnętrzny na bieżąco informuje Starostę i Zarząd Powiatu o wynikach przeprowadzonych zadań audytowych.
2. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza Audytor wewnętrzny.
  3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest Staroście.

## **CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE**

- § 21. 1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające (audyt sprawdzający), dokonując oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzone są w formie notatki informacyjnej.
  3. Notatka informacyjna przekazywana jest Staroście.
- § 24. Audytor wewnętrzny – w zakresie dotyczącym jego działania jest odpowiedzialny za:
1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń.
  2. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
  3. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.

4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
7. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.