

ZARZĄDZENIE NR 31/2018

STAROSTY POLICKIEGO

z dnia 19 czerwca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Karty Audytu Wewnętrznego

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 i 1000) oraz art. 276 w związku z art. 273 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 1000) i § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) i standardem 1000 „Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” ogłoszonych w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Kartę Audytu Wewnętrznego w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Administracji i Organizacji Starostwa Powiatowego w Policach do doręczenia kopii zarządzenia kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom zatrudnionym w jednoosobowych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Policach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Polickiego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Audytu i Kontroli – Audytorowi wewnętrznemu Starostwa Powiatowego w Policach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Na oryginale właściwy podpis
Starosty Polickiego
Andrzeja Bednarka

Załącznik
do zarządzenia Nr 31/2018
Starosty Polickiego
z dnia 19 czerwca 2018 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana dalej „Kartą”, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Policach.

§ 2. Wprowadzenie Karty stanowi realizację standardu 1000 Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego przyjętych jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

§ 3. Ilekroć w Karcie jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty Polickiego w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć Audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Policach;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Polickiego;
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Policach;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Polickiego;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Policach;
- 7) audytowanym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Policach lub jednostkę organizacyjną Powiatu Polickiego, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 8) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze wykonywane przez Audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Policach;
- 9) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez Audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Policach na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę Polickiego w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 10) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez Audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Policach, których charakter i zakres jest uzgodniony ze Starostą Polickim;
- 11) standardach audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego przyjęte jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 12) kodeksie etyki – należy przez to rozumieć kodeks etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) promujący zasady etycznego wykonywania zwołu audytora wewnętrznego.

Rozdział 2

Misja, cele i zadania audytu wewnętrznego

§ 4. Misja audytu wewnętrznego określona jest przy pomocy definicji audytu wewnętrznego i realizowana dla dobra publicznego oraz osób zatrudnionych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.

§ 5. Nadrzędnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych.

§ 6. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest:

- 1) dostarczenie Staroście obiektywnego i niezależnego zapewnienia o skuteczności kontroli zarządczej w badanych obszarach;
- 2) wykonywanie czynności doradczych celem przysporzenia wartości dodanej i usprawnienia procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli.

Rozdział 3

Organizacja audytu wewnętrznego

§ 7. 1. Komórką organizacyjną Starostwa wykonującą zadania w zakresie audytu wewnętrznego jest Referat Audytu i Kontroli, którym kieruje audytor wewnętrzny będący jednocześnie jego kierownikiem.

2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań.

3. Audytor wewnętrzny sprawuje nadzór nad wykonywaniem czynności kontrolnych prowadzonych przez pracowników zatrudnionych w Referacie Audytu i Kontroli Starostwa.

Rozdział 4

Niezależność i obiektywizm

§ 8. 1. Starosta zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego i kodeksem etyki.

3. Działania audytora wewnętrznego nie powinny być narażone na jakiegokolwiek próby narzucania zakresu audytu wewnętrznego oraz wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach.

4. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane przez audytora wewnętrznego, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

5. Podczas wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny powinien unikać konfliktu interesów.

Rozdział 5

Zakres audytu wewnętrznego

§ 9. 1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

- 1) ocenę zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) ocenę skuteczności i efektywności działania;
- 3) ocenę wiarygodności sprawozdań;
- 4) ocenę ochrony zasobów;
- 5) ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) ocenę strategii i procesów zarządzania ryzykiem.

2. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Starostwa oraz jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.

§ 10. 1. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań:

- 1) formalnych, o określonym zakresie realizacji ujęte tematycznie w planie audytu i wynikających z bieżących potrzeb realizowane na wniosek Starosty lub z inicjatywy audytora wewnętrznego po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności ze Starostą;
- 2) nieformalnych, w szczególności: konsultacji, bieżącego doradztwa, bieżącej wymiany informacji, analizy mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzenie systemu (np. doradczy udział w pracach przy opracowaniu procedur wewnętrznych), uczestnictwa w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej oraz przeprowadzania wewnętrznych szkoleń.

2. Z przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza informację pisemną. Forma i treść informacji winna być adekwatna do rodzaju i charakteru podjętych działań. Wynikiem czynności doradczych może być przedstawienie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

3. Dopuszczalne jest łączenie w jednym zadaniu usług zapewniających i doradczych, o ile jest to w danej sytuacji właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 11. 1. Audytor wewnętrzny:

- 1) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń audytowanego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz od kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień, w tym informacji przetworzonej, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 4) ma prawo do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu zadań audytowych;
- 5) nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi oraz nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia zadań zapewniających oraz czynności doradczych wspiera Starostę we właściwej realizacji tych procesów;
- 6) w uzasadnionych przypadkach ma prawo do korzystania z pomocy ekspertów i specjalistów zatrudnionych w Starostwie jak i ekspertów i specjalistów zewnętrznych po uzyskaniu zgody Starosty.

2. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn i określenie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości;
- 2) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka.

§ 12. 1. Audytor wewnętrzny uprawniony jest do przeprowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę.

2. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.

Rozdział 7

Planowanie i sprawozdawczość

§ 13. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu, który sporządza audytor wewnętrzny w uzgodnieniu ze Starostą.

2. W trakcie procesu planowania audytor wewnętrzny bierze pod uwagę priorytety Starosty.

3. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez inne uprawnione osoby lub instytucje, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się zakresu kontroli i audytów.

4. Audytor wewnętrzny w terminie do końca każdego roku przedstawia Staroście plan audytu na rok następny.

5. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu ze Starostą.

6. Jeżeli przeprowadzenie audytu poza planem audytu stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Starostę.

§ 14. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdania z przeprowadzonych zadań zapewniających, w których przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

§ 15. 1. Audytor wewnętrzny może monitorować etapy wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia, czy audytowany podejmuje działania zmierzające do ich terminowego wdrożenia.

2. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające w celu dokonania oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności zaleceń realizowanych przez audytowanego.

3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście i audytowanemu.

§ 16. Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia Staroście sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Rozdział 8

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji audytu wewnętrznego

§ 17. 1. Audytor wewnętrzny prowadzi i dokumentuje dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.

2. Zakres dokumentacji audytu wewnętrznego oraz tryb jej udostępniania ustalają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

3. Dokumentacja audytowa jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach obowiązujących w Starostwie.

Rozdział 9

Doskonalenie zawodowe i zapewnianie jakości

§ 18. 1. Audytor wewnętrzny poszerza wiedzę i doskonali umiejętności niezbędne do skutecznego wykonywania swoich obowiązków.

2. Aby zagwarantować odpowiednio wysoki poziom usług audytor wewnętrzny prowadzi program zapewniania i poprawy jakości, który obejmuje oceny wewnętrzne (okresowe samooceny) i zewnętrzne okresowe oceny jakości.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 19. W sprawach nieuregulowanych Kartą obowiązują przepisy ustawy o finansach publicznych i rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.