Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 45/2021
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 27 grudnia 2021 roku

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Karta audytu wewnętrznego zwana w dalszej części dokumentu kartą, określa: cel, obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie działalności audytu wewnętrznego oraz zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu sępoleńskiego.

2. Ilekroć w karcie jest mowa o:

a) powiecie – należy przez to rozumieć powiat sępoleński,

b) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Sępoleńskiego,

c) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim,

d) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną powiatu sępoleńskiego, realizującą zadania powiatu,

e) audytowanym - należy przez to rozumieć: wydział/referat/samodzielne stanowisko w Starostwie, jednostkę organizacyjną,

f) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,

g) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Staroście niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,

h) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których celem jest głównie usprawnienie funkcjonowania jednostki audytowanej.

§ 2. 1. W Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim zadania z zakresu audytu wewnętrznego realizuje audytor wewnętrzny, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo określonych zadań.

2. Audytor wewnętrzny reprezentuje komórkę audytu wewnętrznego zarówno wobec pracowników jednostki, jak i na zewnątrz.

§ 3. 1. Audyt wewnętrzny w starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych wykonywany jest przez audytora wewnętrznego usługodawcę zgodnie z przepisem art. 275 pkt 2.

2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia organizacyjną i operacyjną odrębność wykonywanych przez audytora zadań.

3. Audytor wewnętrzny działa w obszarze funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego – Powiatu Sępoleńskiego.

4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań oraz postępuje zgodnie z przepisami prawa i Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych a także uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

5. Audytor wewnętrzny nie powinien być narażony na próby narzucania zakresu audytu, wpływanie na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.

6. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.

7. Audytor wewnętrzny informuje Starostę o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytu.

Rozdział 2. Cele, zadania i zasady audytu wewnętrznego

§ 4. 1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Staroście racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo.

2. Audyt wewnętrzny realizowany jest poprzez obiektywną i niezależną ocenę procedur oraz procesów działających w jednostkach.

3. Celem audytu jest usprawnienie działalności jednostek i wniesienie wartości dodanej. Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności procesów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej oraz dostarczenie kierownikowi jednostki rozsądnego zapewnienia o ich skuteczności.

§ 5. 1. Audyt wewnętrzny wykonywany jest w formie zadań zapewniających oraz czynności doradczych. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.

2. Ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania.

§ 6. 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem, a także misją jest wspieranie Starosty w realizacji wyznaczonych celów i zadań, przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych.

3. Misją audytu wewnętrznego jest także doskonalenie systemu kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach działalności.

4. Zadaniem audytu wewnętrznego jest badanie, ocena i przyczynianie się do usprawnienia procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli tak, aby cele i zadania audytowanych były skutecznie i ekonomicznie realizowane.

Rozdział 3. Zakres obszaru audytu wewnętrznego

§ 7. 1. Audyt wewnętrzny obejmuje swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki, w tym obszar działania w ramach wdrożenia i realizacji programów finansowych ze środków z Unii Europejskiej.

2. Zakres audytu nie może być ograniczany. O wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu niezwłocznie powinien być powiadamiany Starosta.

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

§ 8 1. Zadania zapewniające mogą być wykonywane między innymi w zakresie działalności: operacyjnej, organizacyjnej, finansowej, bezpieczeństwa systemów oraz przeglądu procedur i procesów.

2. Badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności sytemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności:

a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,

b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,

c) ocenę, czy ryzyka są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane;

c) ocenę przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostek audytowanych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych w jednostce przez właściwe organy,

d) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,

e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostek,

f) ocenę zabezpieczenia mienia i zasobów jednostki,

g) ocenę zarządzania ryzykiem,

h) ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji,

i) ocenę bezpieczeństwa informacji,

j) ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

k) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,

l) ocenę, czy system zarządzania, w tym kontroli wewnętrznej, jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiąganie celów i jakość pracy,

m) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki audytora

§ 9. 1. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo:

a) dostępu do wszelkich dokumentów (w tym poufnych i tajnych), z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;

b) dostępu do pomieszczeń audytowanej jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;

c) 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;

d) uzyskiwać od kierowników i pracowników jednostek informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego; wskazane powyższe czynności nie wymagają oddzielnej zgody.

2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.

3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Starostę / kierowników jednostek we właściwej realizacji tych procesów.

4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

5. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z zewnętrznymi audytorami i kontrolerami. Wzajemna wymiana informacji ma na celu minimalizowanie dublowania się czynności audytowych.

6. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

7. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Starostą lub osoby przez niego upoważnionej.

8. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Starosty lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 10. 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, co jednak nie oznacza nieomylności.

3. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania, przestrzega 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 Karcie audytu.

5. Dokumentacja audytowa stanowi własność jednostki, podlega ochronie i nie może być powielania 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 utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, niezwiązane bezpośrednio z przeprowadzeniem konkretnego zadania audytowego.

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

9. Audytor wewnętrzny powinien posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych mu zadań.

§ 11. Audytor wewnętrzny, w celu wypełnienia swoich zadań jest zobowiązany do:

a) przeprowadzenia analizy ryzyka w obszarach działalności audytowanych jednostek z uwzględnieniem uwag dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej wskazanych przez kierownictwo;

b) opracowania planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka;

c) przedłożenia Staroście do zatwierdzenia planu audytu wewnętrznego na roku następny, w terminie do końca roku;

d) wykonania zadań audytowych zatwierdzonych w planie audytu wewnętrznego;

e) uzgadniania ze Starostą w formie pisemnej zmian w zakresie realizacji zatwierdzonego rocznego planu audytu wewnętrznego oraz przeprowadzenia pozaplanowych zadań audytowych;

f) dokumentowania wszystkich czynności i zdarzeń, istotnych dla ustalenia wyników audytu wewnętrznego;

g) prowadzenia bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;

h) bieżącego informowania Starosty o wynikach przeprowadzonych zadań audytowych;

i) przygotowywania sprawozdań z wykonanych zadań audytowych;

j) opracowania sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni, w terminie do końca stycznia każdego roku;

k) dokonywania okresowego przeglądu i aktualizacji procedur audytu wewnętrznego.

§ 12. 1. Audytor wewnętrzny odpowiada za przeprowadzenie zadania audytowego w sposób zgodny z niniejszą kartą, ustalonymi procedurami audytu wewnętrznego oraz obowiązującymi przepisami.

2. Audytor wewnętrzny odpowiada za terminową realizację rocznego planu audytu.

3. Do obowiązków audytora wewnętrznego należy w szczególności:

a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania audytowanej jednostki,

b) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz dokonanie analizy ich przyczyn,

c) określenie skutków i ryzyk wynikających ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,

d) przedstawienie zaleceń poprawiających funkcjonowanie jednostki audytowanej, określenie działań naprawczych i usprawnień,

e) monitorowanie realizacji zaleceń.

§ 13. W uzasadnionych przypadkach do przeprowadzania zadania audytowego mogą zostać powołane osoby wspomagające, a także audytor wewnętrzny może wystąpić do Starosty o powołanie rzeczoznawcy lub eksperta w przypadkach wymagających specjalistycznych kwalifikacji do przeprowadzenia audytu.

Rozdział 5. Prawa i obowiązki audytowanych

§ 14. Funkcjonowanie systemu audytu wewnętrznego nie zwalnia kierowników komórek organizacyjnych starostwa oraz jednostek organizacyjnych z przypisanych im obowiązków związanych ze sprawowaniem przez nich kontroli.

§ 15.1. Pracownicy, osoby kierujące komórką organizacyjną starostwa lub jednostką organizacyjną mają obowiązek:

1) udzielać i przekazywać audytorowi wewnętrznemu wszelkie informacje i dokumenty, które audytor uzna za niezbędne dla zrealizowania celów i zadań audytu, określonych w przepisach prawnych, programie zadania audytowego i standardach audytu wewnętrznego.

2) współpracować z audytorem wewnętrznym, jeżeli współpraca ta jest niezbędna do wykonywania czynności audytorskich.

2. Informacje i dokumenty należy udzielać i przedkładać w formie i terminie określonym przez audytora wewnętrznego.

§ 16. 1. Każdy audytowany ma prawo do czynnego uczestnictwa w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:

a) zapoznawania 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 zarządczej,

e) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego.

2. Audytowani mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w starostwie i w jednostkach organizacyjnych.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych starostwa 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.

Rozdział 6. Czynności doradcze

§ 17. 1. Audyt wewnętrzny obejmuje także czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania audytowanej jednostki/komórki.

2. Czynności doradcze mogą być wykonywane na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy audytora wewnętrznego.

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. Nie mogą powodować przejęcia od kierownictwa obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania audytowaną jednostką.

4. Sposób dokumentowania przebiegu i wyniku czynności doradczych, zależą od ich rodzaju i charakteru, może być dokumentowany przez audytora w formie sprawozdania lub notatki.

5. Starosta lub kierownik jednostki/ komórki, w której przeprowadzono czynności doradcze nie są związani wydanymi przez audytora wnioskami czy opiniami.

Rozdział 7. Planowanie i sprawozdawczość

§ 18. 1. Podstawą ustalenia rocznego plan audytu jest dokonana przez audytora wewnętrznego analiza ryzyka. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez inne instytucje kontrolne.

2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i przeprowadzania zadań audytowych.

§ 19. Roczny plan audytu audytor wewnętrzny przygotowuje w porozumieniu ze Starostą.

§ 20. 1. Na wniosek Starosty audytor przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem.

2. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem powinno występować wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.

§ 21. Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście:

a) do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,

b) do końca każdego roku - plan audytu wewnętrznego na rok następny.

§ 22. 1. Sposób realizacji zadań audytowych oraz informowanie o jego wynikach reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu oraz procedura zatwierdzona odrębnym zarządzeniem Starosty.

2. 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 instytucje kontrolne tak, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

§ 23.1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

3. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

4. Sprawozdanie końcowe audytor wewnętrzny przekazuje Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej, a także załącza je do akt.

§ 24. 1. Audytor wewnętrzny o ile zachodzi taka potrzeba, przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny stopnia wdrożenia w jednostce zgłoszonych przez niego rekomendacji.

2. Wyniki czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.

Rozdział 8. Dokumentacja audytu wewnętrznego

§ 25. 1. Za ochronę akt audytowych odpowiada audytor wewnętrzny.

2. Dokumenty audytowe przechowuje się, na zasadach określonych w przepisach dotyczących zasad archiwizacji.

3. W audytach odnoszących się do zadań realizowanych ze źródeł zagranicznych należy stosować zasady obowiązujące przy wykorzystaniu tych środków.

§ 26. 1. Audytor prowadzi akta stałe i bieżące.

2. Akta stałe poukładane są w segregatorach i zawierają wykaz dokumentów w nich zgromadzonych.

3. Na segregatorze umieszcza się krótką informację, że są to akta stałe i jakiego dotyczą okresu.

4. Akta audytu przechowuje się w zamkniętych szafach, do których dostęp mają: audytor wewnętrzny i Starosta.

5. Dostęp do akt bieżących zadania audytowego posiada także na wniosek, w obecności audytora, kierownik komórki objętej tym zadaniem i tylko w zakresie, w jakim akta dotyczą ustaleń związanych z tą komórką.

§ 27. Audytor wewnętrzny każdą istotną informację dotyczącą zadania audytowego, na której są oparte uwagi i wnioski lub która ma wartość dowodów, dokumentuje i dołącza do bieżących akt audytu.

Rozdział 9.Postanowienia końcowe

§ 28. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące, tj.:

1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506)
3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28).

STAROSTA SĘPOLEŃSKI

Jarosław Tadych

Sp. A.W.
T. Niedźwiedź
27.12.2021r.