

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO POWIATU SĘPOLEŃSKIEGO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Karta Audytu Wewnętrznego Powiatu Sępoleńskiego, zwana dalej „Kartą”, stanowi wewnętrzną regulację prawną, określającą cel, rodzaje zadań i zakres audytu wewnętrznego, prawa i obowiązki, niezależność i odrębność organizacyjną audytora wewnętrznego, zasady przeprowadzania zadań audytowych i czynności sprawdzających, prawa i obowiązki pracowników komórek audytowanych, a także zasady dostępu do dokumentacji audytu.

§ 2. Karta ma zastosowanie do przeprowadzania audytu wewnętrznego, którym objęte są wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim oraz powiatowe jednostki organizacyjne Powiatu Sępoleńskiego.

§ 3. Ilekroć w treści Karty jest mowa o:

- 1) jednostce – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim lub powiatowe jednostki organizacyjne,
- 2) Starości – rozumie się przez to Starostę Sępoleńskiego,
- 3) audytorze wewnętrznym – rozumie się przez to audytora usługodawcę,
- 4) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć, zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- 5) komórce audytowanej - należy rozumieć przez to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, wymienioną w aktualnie obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeński lub powiatową jednostkę organizacyjną,
- 6) obszarze ryzyka - należy rozumieć przez to wszystkie zidentyfikowane obszary działalności Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 7) standardach audytu wewnętrznego – rozumie się przez to Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
- 8) kodeks etyki – rozumie się przez to zasady i normy etyczne wykonywania zawodu audytora wewnętrznego określone przez Instytut Auditorów Wewnętrznych IIA

Rozdział 2.

Misja, ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

§ 4. Ogólnym celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostek.

§ 5. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 6. 1. Rola audytu polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej mających na celu eliminowanie lub ograniczenie takiego ryzyka.

2. Audyt wewnętrzny pomaga komórce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące oceny i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.

3. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za działalność operacyjną Starostwa, za organizację systemu finansowo-księgowego oraz nie przyjmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

§ 7. Misją audytu wewnętrznego jest ochrona interesów powiatu przez świadczenie niezależnych, obiektywnych i systematycznych usług zapewniających i doradczych odnoszących się do celów powiatu oraz zachodzących w niej procesów służących usprawnieniu jej funkcjonowania, poprzez poprawę skuteczności zarządzania w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenę systemu kontroli zarządczej.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 8. 1. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania, przestrzega zasady wynikające z Kodeksu etyki IIA.

2. Audytor wewnętrzny obowiązany jest prowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy i rozporządzenia.

3. Audytor wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności.

4. 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.

5. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, niezwiązane bezpośrednio z przeprowadzeniem konkretnego zadania audytowego.

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

§ 9. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywanych zadań:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, na podstawie imiennego upoważnienia Starosty,
- 2) ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej (pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia),
- 3) ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,

- 4) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5) ma prawo korzystania z obsługi prawnej oraz pomocy innych specjalistów w Starostwie,
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzania audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika komórki audytowanej we właściwej realizacji tych procesów,
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
- 8) nie może przejmować takich czynności, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką oraz przeprowadzać audytu w jednostce, w której wykonywał czynności operacyjne w okresie dwóch lat poprzedzających termin audytu.
- 9) w uzasadnionych przypadkach ma prawo, po uzgodnieniu ze Starostą, powołać rzeczoznawcę do udziału w realizacji zadania audytowego.

Rozdział 4.

Niezależność

§ 10. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia niezależność i organizacyjną odrębność wykonywanych przez audytora zadań oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

§ 11. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

§ 12. 1. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań i uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką, lub działań operacyjnych w jednostkach.

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 jednostką.

4. Audytor nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.

5. Wprowadza się zakaz narzucania audytorowi wewnętrznemu zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach.

Rozdział 5.

Zakres oraz zasięg działania audytu wewnętrznego

§ 13. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych.

§ 14. 1. Audyt wewnętrzny obejmuje niezależne i obiektywne wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonującej kontroli zarządczej w zakresie:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi

- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

2. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych oraz jakości realizowanych zadań,
- 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 mienia i zasobów jednostki,
- 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
- 7) ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz podejmowanych działań,
- 8) ocenę działań podejmowanych dla przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
- 9) ocenę systemu zarządzania ryzykiem,
- 10) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§ 15. 1. Audyt wewnętrzny może być prowadzony w formie zadań zapewniających i czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

2. Czynności doradcze audytor wewnętrzny może wykonać na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodniony ze Starostą. Notatka z czynności doradczych musi określać zakres (zapytanie) i odbiorcę czynności doradczych. Wnioski i opinie z czynności doradczych nie są wiążące.

3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i niedozwolone są jakiegokolwiek próby ingerowania w proces szacowania ryzyka.

Rozdział 6.

Planowanie i sprawozdawczość

§ 16. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka.

§ 17. Audytor opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego w porozumieniu ze Starostą, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 18. Audytor przedstawia Staroście:

1) do końca grudnia każdego roku - plan audytu na rok następny,

2) do końca stycznia każdego roku - sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 19. Audytor sporządza sprawozdania z audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.

§ 20. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor 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 wykroczenie skarbowe, wówczas zawiadamia o tym Starostę.

Rozdział 7.

Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi

§ 21. 1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, bierze się 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. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, udostępniane są Najwyższej Izbie Kontroli i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Starosty.

Rozdział 8.

Aktualizacja Karty Audytu Wewnętrznego

§ 22. 1. Karta Audytu Wewnętrznego podlega okresowym przeglądom w celu jej aktualizacji.

2. Przynajmniej raz w roku audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu Karty Audytu Wewnętrznego w celu jej aktualizacji.

STAROSTA

Tomasz Cyganek