

Zarządzenie Nr 5/2013
Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 25 marca 2013 r.

w sprawie: wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie.

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), art. 276 w związku z art. 274 ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.) oraz Komunikatem Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r. Nr 5 poz. 23), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kartę Audytu Wewnętrznego obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

mgr inż. Wiesław Maszewski

Beata Kaniewska

Radca prawny
Bd P-195

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W CZARNKOWIE

§ 1

Karta audytu wewnętrznego określa:

- 1) cele i zadania audytu wewnętrznego,
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego,
- 3) niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego,
- 4) zakres audytu wewnętrznego,
- 5) planowanie i sprawozdawczość,
- 6) metodykę audytu wewnętrznego,
- 7) tryb dokonywania zmian *Karty audytu wewnętrznego*.

§ 2

Definicje terminów stosowanych w audycie wewnętrznym:

- 1) audyt wewnętrzny - niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) audytor wewnętrzny – osoba zatrudniona w Starostwie lub audytor usługodawca, spełniający wymogi art. 286 ust. 1 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)*, przeprowadzająca audyt wewnętrzny w Starostwie oraz dokonująca czynności w jednostkach podległych i nadzorowanych,
- 3) jednostka – Starostwo Powiatowe w Czarnkowie, zwane dalej „Starostwem”
- 4) jednostki podległe i nadzorowane – jednostki organizacyjne Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego,
- 5) komórka – każda wyodrębniona komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko oraz jednostki podległe i nadzorowane,
- 6) zadanie audytowe – zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- 7) zadanie zapewniające – zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 8) czynności doradcze – inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony ze Starostą, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki.

§ 3

Cele i zadania audytu wewnętrznego

1. Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnienie działalności Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych oraz wspieranie Starosty w realizacji ustawowych zadań i celów.
2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczanie Staroście racjonalnego zapewnienia, że system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo, a także doradztwo obejmujące w szczególności metodykę oceny i doskonalenia skuteczności tego systemu.
3. Realizacja powyższego następuje poprzez dokonywanie niezależnego i obiektywnego badania oraz oceny zarządzania w poszczególnych obszarach działalności jednostki, z uwzględnieniem ryzyk zagrażających skutecznej, efektywnej i zgodnej z prawem realizacji zadań i celów jednostki.

§ 4

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Starosta zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki (komórki) oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji, danych i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki (komórki), w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Pracownicy jednostki (komórki) są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa wyżej.
4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce (komórce), ale poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów.
5. Audytor wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie mogą być mu powierzone zadania z zakresu zarządzania jednostką.
6. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) 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,
 - b) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka.

§ 5

Niezależność i obiektywizm

1. Audyt wewnętrzny obejmuje niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Starosta zapewnia audytorowi organizacyjną niezależność oraz właściwe warunki do wykonywania zadań.

3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań określonych w ustawie i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa.
4. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z obowiązującymi Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
5. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

§ 6

Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych.
2. Wykonywanie przez audytora czynności audytowych w jednostkach podległych i nadzorowanych następuje w ramach systemu monitorowania realizacji celów i zadań przez te jednostki.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany, a audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli w jednostce lub w komórce.
5. Zakres czynności doradczych audytora usługodawcy winna określać umowa.
6. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i oceniającym działanie kontroli zarządczej. Działania doradcze mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego oraz nie prowadzi do przejęcia przez audytora odpowiedzialności za realizację zadań Powiatu.
7. Dopuszczalne jest łączenie w jednym zadaniu usług zapewniających i doradczych audytu wewnętrznego, o ile jest to w danej sytuacji właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego i jest zgodne z zawartą umową na prowadzenie audytu usługodawcy.

§ 7

Planowanie i sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny przygotowuje roczny plan audytu na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka, biorącej pod uwagę m.in. priorytety Starosty oraz priorytety wyznaczone przez właściwy dla JST Komitet Audytu.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu sporządza się w terminie i z uwzględnieniem wymogów przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Roczny plan audytu oraz sprawozdanie z jego wykonania sporządza się według wzorów ogłoszonych przez Ministra Finansów i stanowią one informację publiczną, udostępnianą na wniosek.
4. Z przeprowadzonego zadania audytowego o charakterze zapewniającym audytor sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły wyniki audytu wewnętrznego oraz zalecenia.
5. Sprawozdanie z zadania audytowego audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Po upływie wskazanego terminu na wniesienie zastrzeżeń oraz po ich rozpatrzeniu, audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Staroście.

6. Na podstawie sprawozdania z audytu, kierownicy komórek audytowanych podejmują działania mające na celu realizację zaleceń, w przypadku uznania ich zasadności. Jeśli kierownik komórki audytowanej nie podejmie działań w celu realizacji zaleceń lub odmówi realizacji zaleceń, ostateczną decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Starosta.
7. Kierownicy komórek mają obowiązek udzielania audytorowi informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
8. Dokumentacja wytworzona przez audytora, poza wymienioną w pkt 3, nie stanowi informacji publicznej i podlega udostępnieniu wyłącznie za zgodą Starosty.

§ 8

Metodyka audytu wewnętrznego

1. Sposoby przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego reguluje rozporządzenie Ministra Finansów w tej sprawie, wydane na podstawie ustawy o finansach publicznych.
2. Przy prowadzeniu audytu wewnętrznego należy kierować się wskazówkami zawartymi w powszechnie uznanych *Standardach audytu wewnętrznego*, ogłoszonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych, na podstawie ustawy o finansach publicznych.

§ 9

Tryb dokonywania zmian *Karty audytu wewnętrznego*

1. Karta podlega modyfikacjom wraz ze zmianami wynikającymi z przepisów prawa, zasad organizacji funkcji audytu wewnętrznego oraz z innych przyczyn związanych z podniesieniem skuteczności realizacji zadań i celów audytu wewnętrznego.
2. Każdorazowa zmiana Karty wymaga wprowadzenia jej w życie mocą Zarządzenia Starosty.