

## **Karta Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Karta Audytu Wewnętrznego określa definicję, cel, uprawnienia i zadania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, zwanych dalej „jednostką”.

§ 2. Audyt wewnętrzny w jednostce prowadzi się na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869, ze zm.), dalej zwanej: ustawą;
- 2) 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), dalej zwanym: rozporządzeniem;

oraz z uwzględnieniem:

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. Ministra Rozwoju i Finansów poz. 28), dalej zwanych: standardami audytu wewnętrznego.

### **Rozdział II Cele i zadania audytu wewnętrznego**

§3.1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań jednostki poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności oraz wykonywanie czynności doradczych.

2. Pod pojęciem kontroli zarządczej należy rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań powiatu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania jednostki, w szczególności:

- 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością powiatu, w szczególności ocena prawidłowości i efektywności systemów kontroli zarządczej mającej na celu eliminowanie lub ograniczanie ryzyka,
- 2) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli,
- 3) wyrażanie opinii w zakresie skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- 4) dostarczenie Staroście, na podstawie oceny systemu skuteczności kontroli zarządczej w obszarach objętych audytem racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo,
- 5) przedstawianie zaleceń i wniosków oraz rekomendacji, mających na celu poprawę działalności lub eliminowanie ustalonych nieprawidłowości w określonych obszarach.

§ 5.1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym oraz czynności sprawdzające.

2. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym mające na celu niezależne i obiektywne wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

3. Audytor monitoruje stan realizacji zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych czynności zapewniających.
4. Audytor wewnętrzny w razie potrzeby przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności wcześniej wydanych zaleceń.
5. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty albo z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym ze Starostą.
6. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

§ 6. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka.

2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadzany jest poza planem audytu.
3. Do końca roku audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą, przygotowuje plan audytu na rok następny.
4. Plan audytu sporządzany jest według dostępnego wzoru Ministerstwa Finansów, z uwzględnieniem wymogów dotyczących audytu usługodawcy.
5. Podczas rocznego planowania uwzględniane są: wyniki analizy ryzyk, priorytety Kierownictwa jednostki oraz zadania zlecone przez Ministerstwo Finansów i Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

### **Rozdział III Organizacja Audytu Wewnętrznego**

§ 7.1. W jednostce prowadzony jest audyt usługodawcy, o którym mowa w art. 275 pkt 2 ustawy.

2. Z usługodawcą audytu wewnętrznego jednostka zawiera umowę na prowadzenie audytu wewnętrznego na okres co najmniej roku.
3. Umowa zawiera prawa i obowiązki zamawiającego oraz wykonawcy oraz inne istotne warunki i postanowienia.
4. Audyt usługodawcy sporządza wymaganą prawem pisemną dokumentację, a w szczególności: plan audytu, sprawozdanie z audytu zapewniającego i notatki z audytu doradczego oraz z czynności sprawdzających, sprawozdanie z wykonania planu audytu.
5. Audytor wewnętrzny stosuje w dokumentacji audytowej wzory proponowane przez Ministerstwo Finansów, z uwzględnieniem różnic dotyczących audytu usługodawcy
6. Sporządzona przez audytora w formie elektronicznej i papierowej dokumentacja audytu i materiały robocze są własnością jednostki.
7. Dokumentacja audytu wewnętrznego przechowywana jest w miejscu wyznaczonym przez Starostę.

### **Rozdział IV Niezależność i obiektywizm**

§ 8.1. Audytor wewnętrzny jest niezależny i obiektywny podczas wykonywania zadań i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego. Podczas wykonywania zadań kieruje się uznaną praktyką (metodologią) audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny postępuje w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń, unikając konfliktu interesów.
3. Starosta zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego, efektywnego i wolnego od konfliktu interesów prowadzenia audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny bezzwłocznie powiadamia Starostę o wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytora wewnętrznego, zakresu audytu lub wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o wynikach audytu.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

**§ 9. 1.** Audytor wewnętrzny powinien posiadać wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania obowiązków.

2. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do rozwijania swoich umiejętności zawodowych w drodze stałego doskonalenia zawodowego.

3. Jeżeli audytor wewnętrzny nie posiada specjalnej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania wszystkich czynności wiążących się z częścią lub całością określonych prac audytorskich, Starosta zapewnia mu odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne w postaci możliwości powołania eksperta lub specjalisty w danej dziedzinie.

**§ 10.** Audytor wewnętrzny:

1) jest upoważniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności powiatu czarnkowsko-trzcianeckiego oraz we wszystkich jego jednostkach organizacyjnych,

2) ma prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych, związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

3) ma prawo żądania od kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych powiatu informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,

4) może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, jednakże nie uczestniczy w procesie decyzyjnym oraz nie ponosi odpowiedzialności za skutki niepodjęcia działań naprawczych,

5) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką,

6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i kontrolę zarządczą w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów,

7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

**§ 11.** Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniu audytowym, jeżeli występuje uzasadnione podejrzenie ograniczenia jego bezstronności lub obiektywizmu.

**§ 12.1.** Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami lub kontrolerami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

2. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami/kontrolerami wewnętrznymi i zewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

## **Rozdział VI**

### **Zakres audytu wewnętrznego**

**§ 13. 1.** Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz efektywności realizowanych zadań, w szczególności:

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

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

- 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki,
  - 4) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów.
2. W ramach realizacji audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów mających zostać poddanych audytowi.
  3. Wybór zastosowanych metod i technik do przeprowadzenia zadania audytowego zależy od uznania audytora.

## **Rozdział VII**

### **Sprawozdawczość**

- § 14. 1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego z zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły wyniki audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 kierownikowi jednostki/komórki audytowanej i Staroście, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu.
  3. Audytor wewnętrzny pokazuje audytowanej jednostce/komórce zalecenia i rekomendacje audytu.
  4. Kierownik jednostki/komórki audytowanej ma prawo złożyć pisemne uwagi i zastrzeżenia do sprawozdania z audytu oraz do wydanych przez audytora zaleceń, w terminie do 14 dni od daty ich otrzymania.
  5. Audytor wewnętrzny w terminie do 31 stycznia każdego roku składa roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz zadań pozaplanowych w roku poprzednim. Sprawozdanie to stanowi informacje publiczną.
- § 15. Audytor wewnętrzny przedstawia wyniki czynności doradczych w formie notatki w sposób i w formie odpowiedniej do rodzaju i charakteru podjętych działań.
- § 16. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny 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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Starostę.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego**

- § 17. 1. Kierownicy audytowanych jednostek/komórek organizacyjnych powiatu mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, w szczególności do:
- 1) zapoznania się z ustaleniami audytora wewnętrznego,
  - 2) składania wyjaśnień z zakresu przedmiotu audytu wewnętrznego,
  - 3) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytu wewnętrznego.
2. Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów i informacji z zakresu działania ich jednostek, które audytor uzna za konieczne do realizacji zadania audytowego.
  3. Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji i monitoringu procesów zachodzących w jednostce, a także przy innych czynnościach audytorskich, jeśli taka współpraca jest niezbędna.
  4. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny mają obowiązek powiadomić pisemnie audytora wewnętrznego o sposobie i terminie realizacji zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonego audytu wewnętrznego lub odmowie ich realizacji wraz z uzasadnieniem.

## **Rozdział IX**

### **Program poprawy jakości audytu wewnętrznego**

- § 18. 1. W celu zapewnienia jakości audytu wewnętrznego i jego doskonalenia wprowadza się w jednostce obowiązek dokonywania nie rzadziej niż co 5 lat oceny zewnętrznej funkcjonowania audytu wewnętrznego. Ocenę zewnętrzną w formie walidacji samooceny przeprowadza uprawniony audytor lub zespół audytorów.
2. W celu poprawy funkcjonowania audytu wewnętrznego wprowadza się samoocenę dokonywaną przez audytora wewnętrznego w odstępach 2 letnich.
3. Wyniki oceny zewnętrznej lub samooceny stanowią podstawę zmian jakościowych lub organizacyjnych w funkcjonowaniu audytu wewnętrznego.
4. Audyt wewnętrzny w swojej działalności kieruje się w jak najwyższym stopniu standardami audytu wewnętrznego dla sektora finansów publicznych.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

- § 19. Audytor wewnętrzny przynajmniej raz w roku dokonuje przeglądu Karty Audytu Wewnętrznego pod względem aktualności zapisów w niej zawartych i w razie potrzeby składa projekt aktualizacji.
- § 20. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.