

## **Karta audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym we Włocławku**

§ 1. Karta audytu wewnętrznego zwana dalej „Kartą” określa :

- 1) cele i zadania audytu wewnętrznego,
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego,
- 3) prawa i obowiązki audytowanych,
- 4) niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego,
- 5) zakres audytu wewnętrznego,
- 6) planowanie i sprawozdawczość, monitorowanie realizacji zaleceń, czynności sprawdzające,
- 7) zarządzanie komórką audytu wewnętrznego,
- 8) metodykę audytu wewnętrznego,
- 9) relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontroli.

§ 2. 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty Włocławskiego, zwanego dalej „Starostą”, w realizacji celów i zadań.

2. Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym zwanym dalej „Starostwem”, wykonywany jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie.

3. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz podległych jednostkach, w zakresie obejmującym wszystkie obszary ich działania.

4. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do wykonywania czynności audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, Definicją Audytu Wewnętrznego oraz Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, zwanych dalej „Standardami”, Standardami audytu wewnętrznego, ogłoszonymi przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych oraz postępowania zgodnie z Kodeksem Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA), zwanym dalej „Kodeksem etyki”

### **Cele i zadania audytu wewnętrznego.**

§ 3. 1. Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie działalności operacyjnej Starostwa oraz wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań.

2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Staroście, racjonalnego zapewnienia, że Starostwo oraz podległe jednostki organizacyjne funkcjonują poprawnie, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i funkcjonowania Starostwa.

3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na niezależnym i obiektywnym badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mającym na celu eliminowanie lub ograniczenie takiego ryzyka.

5. Ocena, o której mowa dotyczy w szczególności:

- a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Starostwie procedurami kontroli zarządczej,
- b) rzetelności, celowości, efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.

6. Audyt wewnętrzny powinien prowadzić do rzetelnego i obiektywnego:

- a) ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności Starostwa,
- b) wskazania słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- c) wskazania skutków lub ryzyka wynikającego ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- d) sformułowania zaleceń mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień.

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

§ 4. 1. Audytor wewnętrzny ma prawo do wstępu do pomieszczeń Starostwa oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Starostwa, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników/pracowników komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do uzyskiwania i zbierania informacji dotyczących obszarów działalności Starostwa, również poza zakresem realizowanego zadania zapewniającego i czynności doradczej.

4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy przedkładać Staroście wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania Starostwa.

5. 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,

6. Audytor wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinny mu być powierzane zadania z zakresu zarządzania jednostką.

7. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może w uzgodnieniu ze Starostą, powołać ekspertów zarówno z wewnątrz, jak i zewnątrz Starostwa.

8. 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.

9. Audytor wewnętrzny wykonuje przypisane zadania sumiennie, terminowo oraz zgodnie z pragmatyką przyjętą w zakresie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

10. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe.

### **Prawa i obowiązki audytowanych**

§ 5.1. Kierownik komórki audytowanej ma obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonywanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.

2. Kierownik komórki audytowanej oraz pracownicy mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności:

a) bieżącego zapoznawania się z ustaleniami audytora wewnętrznego,

b) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla oceny badanego obszaru, zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych ograniczających ryzyko,

c) składania wyjaśnień i oświadczeń z zakresu przedmiotu audytu wewnętrznego,

d) zgłaszanie uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego projektu sprawozdania.

3. Wszyscy pracownicy Starostwa i podległych jednostek organizacyjnych mają obowiązek:
- a) przekazywać w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznych materiałów i informacji z zakresu działania Starostwa, które audytor uzna za konieczne do realizacji zadania audytowego.
  - b) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i monitoringu procesów, systemów, mechanizmów kontroli, czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, jeśli taka współpraca jest niezbędna.
4. Kierownik komórki audytowanej ma obowiązek przedkładać Staroście oraz audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podjęcia działań naprawczych.

### **Niezależność i obiektywizm audytora**

- § 6. 1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań i podlega, w tym zakresie tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i Standardom audytu wewnętrznego.
  3. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenie dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

### **Zakres audytu wewnętrznego**

- § 7.1 Audyt wewnętrzny obejmuje badaniem ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny we wszystkich obszarach działalności Starostwa oraz podległych jednostkach organizacyjnych.
  3. Audytor wewnętrzny, przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Starostę.
  4. Zakres audytu wewnętrznego, sposób przeprowadzania audytu oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji komórek organizacyjnych i obszarów ryzyka mających zostać poddanych audytowi.
  5. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego powinien być niezwłocznie powiadomiony Starosta.
  6. Audyt wewnętrzny obejmuje zadania o charakterze zapewniającym oraz czynności doradcze.
  7. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym. Czynności doradcze mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego oraz nie prowadzi do przejęcia przez audytora odpowiedzialności kierownictwa Starostwa.
  8. Audytor wewnętrzny wykonuje zadania zapewniające wynikające z planu rocznego, bądź w uzgodnieniu ze Starostą, poza planem audytu.
  9. Audytor wewnętrzny dokumentuje poszczególne etapy zadania audytowego.
  10. Czynności doradcze mogą być wykonywane na podstawie planu rocznego, na wniosek Starosty, bądź z inicjatywy audytora wewnętrznego.
  11. Cel i zakres czynności doradczych są przez audytora realizującego te czynności dokumentowane. Audytor prowadzi również czynności doradcze poprzez bieżące działania takie jak np.: konsultacje, doradztwo.
  12. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczej jeżeli uzna, że cel i zakres czynności jest niezgodny z celami audytu wewnętrznego.

## **Planowanie, sprawozdawczość, monitorowanie realizacji zaleceń, czynności sprawdzające.**

§ 8. 1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu sporządzonego w terminie do końca każdego roku.

2. Audytor wewnętrzny przygotowuje roczny plan audytu na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka, priorytetów kierownictwa Starostwa oraz dostępnych zasobów osobowych.

3. Audytor wewnętrzny realizujący zadanie audytowe sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego zgodnie z trybem i na zasadach określonych w Księdze procedur audytu wewnętrznego.

4. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

5. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające w stosunku do zadań, w których wydano zalecenia.

6. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za rok poprzedni.

## **Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego**

§ 9.1. Audytor wewnętrzny reprezentuje komórkę audytu w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych.

2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

a) zapewnienie rzetelnego, efektywnego i profesjonalnego prowadzenia audytu wewnętrznego,

b) przygotowanie i wykonanie rocznego planu audytu,

c) określenie zasad i sposobu działania komórki audytu wewnętrznego oraz ich aktualizacji,

d) ustalenie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zgodnie z wymogiem Standardów,

e) zapewnienie działania audytu wewnętrznego zgodnie z Kartą, Definicją Audytu Wewnętrznego, Standardami i Kodeksem Etyki.

3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania swojej pracy, organizacji wykonywania audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań.

## **Metodyka audytu wewnętrznego**

§ 10.1. Przeprowadzanie i dokumentowanie audytu wewnętrznego, reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 506),

2. Przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego należy kierować się Definicją Audytu Wewnętrznego oraz Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, wskazówkami zawartymi w powszechnie uznanych Standardach audytu wewnętrznego, ogłoszonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych, Kodeksem Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) oraz przyjętymi do stosowania w Starostwie szczegółowymi uregulowaniami zawartymi w Księdze procedur audytu wewnętrznego stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## **Relacje z instytucjami kontrolnymi**

§11.1. Audytor wewnętrzny z instytucjami kontrolnymi porozumiewa się za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą.

12.2. Dokumentację z prowadzenia audytu wewnętrznego audytor udostępnia organom kontrolnym za zgodą Starosty.

12.3. Ustalenia organów kontrolnych audytor uwzględnia w procesie planowania, oceny ryzyka i wykonywania zadań audytowych.