

ZARZĄDZENIE Nr 147/2019

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia „karty audytu wewnętrznego” w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.), art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRiF poz. 28) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się **kartę audytu wewnętrznego** w Starostwie Powiatowym w Słupsku stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Zobowiązuje się naczelników wydziałów oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z Kartą.

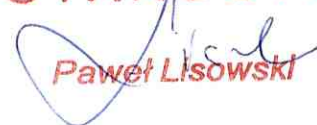
§ 4

Traci moc zarządzenie Starosty Słupskiego nr 58/2011 z dnia 29 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia „karty audytu wewnętrznego” w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Paweł Lisowski

Załącznik
do zarządzenia Nr 147/2019
Starosty Słupskiego
z dnia 31 grudnia 2019 r.

KARTA
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W STAROSTWIE POWIATOWYM

W SŁUPSKU

Wstęp

Celem wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Słupsku, zwanej dalej „Kartą” jest określenie pozycji audytu wewnętrznego w strukturze powiatu, zakresu wykonywanych zadań i odpowiedzialności audytora oraz określenie jego uprawnień w dostępie do osób, informacji i majątku rzeczowego.

§ 1

Ilekcroć w Karcie mowa jest o:

- 1) **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę jej funkcjonowania pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
- 2) **audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego na samodzielnym stanowisku lub kierownika komórki audytu;
- 3) **powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Słupski;
- 4) **starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słupsku;
- 5) **Starościu** – należy przez to rozumieć Starostę Słupskiego, wykonującego zadania przypisane kierownikowi jednostki związane z audytem wewnętrznym;
- 6) **Kodeksie bądź Standardach** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) oraz Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, o których mowa w załączniku do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

Misja i cel audytu wewnętrznego

§ 2

1. Misją audytu wewnętrznego w Powiecie Słupskim jest wsparcie Starosty w skutecznym i efektywnym osiągnięciu zamierzonych celów.
2. Celem działalności audytowej jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej powiatu słupskiego. Cel ten realizowany jest poprzez systematyczne i dokonywane w uporządkowany sposób badanie i ocenianie sposobu funkcjonowania kontroli zarządczej oraz poprzez czynności doradcze. Dzięki informacjom uzyskiwanym od audytora wewnętrznego

Starosta może ocenić, czy wdrożony przez niego system kontroli zarządczej spełnia postawione przed nim zadania.

Pozycja audytu w organizacji oraz charakter wykonywanych usług

§ 3

1. Audyt wewnętrzny może być prowadzony w każdym obszarze działalności powiatu.
2. W szczególności zadania audytowe prowadzone w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu mogą swoim zakresem obejmować:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontrolnych oraz wiarygodność i rzetelność informacji operacyjnych i finansowych,
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji,
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia,
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów,
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności z planowanymi wynikami i celami,
 - 7) ocenę dostosowania działań starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
3. W celu zapewnienia niezależności funkcjonalnej audytu wyodrębniono w strukturze organizacyjnej starostwa jednoosobowe stanowisko audytora wewnętrznego podległe bezpośrednio Staroście. W przypadku utworzenia wieloosobowej komórki audytu, jej kierownikiem pozostaje audytor wewnętrzny podległy bezpośrednio Staroście.
4. W celu zapewnienia skutecznego wykonywania obowiązków audytor wewnętrzny ma bezpośredni i nieograniczony dostęp do Starosty.
5. Audytor jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań, nie powinien być w związku z tym narażony na próby narzucania bądź ograniczania zakresu audytu, sposobu wykonywania pracy bądź przekazywania wyników. O każdej próbie naruszenia niezależności w wykonywaniu swoich obowiązków audytor niezwłocznie powiadamia Starostę.
6. Audytor wewnętrzny działa w sposób bezstronny, unikając konfliktu interesów. W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia obiektywizmu audytora np. poprzez pojawienie się

interesów osobistych, audytor lub pracownik posiadający wiedzę w tym zakresie, ma obowiązek poinformowania o tym fakcie Starosty.

7. W przypadku gdyby wykonywane obowiązki wykraczały poza audyt wewnętrzny, audytor wewnętrzny na bieżąco omawia ze Starostą potrzebę wprowadzenia odpowiednich działań nadzorczych, co ma na celu ograniczenie możliwych naruszeń niezależności i obiektywizmu.
8. Audytor wewnętrzny musi powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie.
9. Przynajmniej raz w roku audytor potwierdza pisemnie Staroście niezależność organizacyjną audytu wewnętrznego w strukturze organizacji.
10. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w starostwie i takiej odpowiedzialności nie można od niego wymagać. Poprzez ustalenia i zalecenia wydane po zakończeniu zadania audytor wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów. W związku z powyższym audytor nie może wykonywać zadań oraz przejmować na siebie uprawnień, których realizacja prowadziłaby do przejścia przez niego odpowiedzialności za procesy zarządzania jednostką.

§ 4

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
2. Działania zapewniające mają podstawowe znaczenie i podejmowane są w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w badanym obszarze.
3. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym ze Starostą.
4. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
5. Audytor wewnętrzny może świadczyć usługi zapewniające w obszarach, w których świadczył usługi doradcze pod warunkiem, że charakter doradztwa nie narusza zasady obiektywizmu.
6. Szczegółowy sposób przeprowadzania i dokumentowania czynności zapewniających i doradczych reguluje odrębne Zarządzenie.
7. Podczas wykonywania czynności audytor wewnętrzny stosuje Podstawowe zasady praktyki

zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeks, Standardy oraz Definicję audytu wewnętrznego.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 5

1. Audytor wewnętrzny ma prawo:
 - 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności powiatu,
 - 2) wstępu do pomieszczeń jednostek oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z ich funkcjonowaniem, 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) żądania od wszystkich pracowników starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego wykonywania zadań audytowych.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo z własnej inicjatywy w każdym czasie składać Staroście, kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania wydziałów lub jednostek organizacyjnych.
3. Pracownicy jednostek zobowiązani są udzielać audytorowi wewnętrznemu informacji i wyjaśnień, w tym także na piśmie, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia. Kierownik jednostki audytowanej ma obowiązek poinformować podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązać ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów audytu.
4. Kierownik jednostki audytowanej ma prawo do czynnego uczestniczenia w pracach audytora poprzez przekazywanie istotnych informacji do oceny badanego obszaru oraz zgłaszanie własnych propozycji działań zaradczych.
5. Wszelkie ustalenia odnośnie przeprowadzanych zadań audytor wewnętrzny dokonuje bezpośrednio ze Starostą.
6. W celu bieżących konsultacji audytor ma zagwarantowany dostęp do radcy prawnego zatrudnionego w starostwie, do którego może także występować pisemnie o opinie prawne.

§ 6

1. Audytor jest odpowiedzialny za rzetelne i profesjonalne wykonywanie uzgodnionych ze Starostą zadań audytowych.
2. W celu prawidłowej i systematycznej realizacji zadań audytor wewnętrzny sporządza, na podstawie wyników analizy ryzyka, plan audytu na dany rok oraz sprawozdanie z przeprowadzonych zadań audytowych za rok poprzedni, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki przeprowadzonych zadań audytowych. Audytor może także w trakcie roku przedstawiać Staroście okresowe informacje o postępie i wynikach realizacji planu rocznego.
3. Audytor w trakcie wykonywania swoich obowiązków oraz formułowania ocen pozostaje bezstronny, obiektywny oraz wolny od uprzedzeń. W sposób profesjonalny przedstawia wszystkie fakty istotne dla sprawy.
4. Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, powinien jednak posiadać wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstwa. O każdym ujawnionym bądź domniemanym fakcie popełnienia przestępstwa audytor wewnętrzny powiadamia Starostę.
5. Audytor nie angażuje się w działalność operacyjną starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu. Nie może także przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.
6. Audytor unika konfliktu interesów, kierując się przede wszystkim koniecznością budowania zaufania do swojej pracy.
7. Podczas planowania i wykonywania swoich zadań audytor powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez instytucje zewnętrzne tak, aby uniknąć jednoczesnego wykonywania zadań w tym samym obszarze.
8. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i audytów wykonywanych w starostwie i jego jednostkach organizacyjnych przez zewnętrzne instytucje kontrolne.

Postanowienia końcowe

§ 7

Do dnia 30 stycznia za rok poprzedni audytor wewnętrzny dokonuje oceny zgodności Karty z podstawowymi zasadami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, obowiązującym Kodeksem, Standardami oraz Definicją audytu wewnętrznego. Informacja w formie pisemnej przedstawiana jest Staroście, a sama Karta w razie potrzeby aktualizowana. Aktualizacji Karty dokonuje się w takim samym trybie, w jakim Kartę wprowadzono.