Zarządzenie Nr 12/2010
Starosty Tucholskiego

z dnia 10 lutego 2010 roku

w sprawie: wprowadzenia karty audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Tucholskiego"

Na podstawie art. 35 ust.2 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2001, nr 142, poz.1592, z późn. zmianami) w związku z zapisami art. 272 ust. 1 Ustawy o Finansach Publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz realizując Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego (Standard Atrybutów 1000) opublikowane przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 1 z dnia 19 lutego 2009 roku w sprawie: standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.U.MF. 2009, nr 2, poz.12).

§ 1

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Tucholskiego" o treści określonej w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 46/2008 Starosty Tucholskiego z dnia 3 grudnia 2008 roku:
w sprawie: przyjęcia „Karty audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Tucholskiego"
oraz zarządzenie Nr 47/2008 Starosty Tucholskiego z dnia 3 grudnia 2008 roku:
w sprawie: przyjęcia „Regulaminu audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Tucholskiego"

§ 3

Wykonanie powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 roku.

STAROSTA TUCHOLSKI
Piotr Mowiński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Starosty Tucholskiego Nr 12/2010
z dnia 10 lutego 2010 roku
w sprawie wprowadzenia „Karty audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz jednostkach organizacyjnych"

Karta audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych

Wstęp

Karta Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Tucholi, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego, a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Niniejsza Karta jest realizacją Międzynarodowego Standardu Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego - 1100. Została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. nr 21, poz.108).
Karta razem ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,* ogłoszonymi przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 1 z dnia 19 lutego 2009 roku (Dz. Urz. MF Nr 2 poz.12) stanowią wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Tucholi.

§ 1

1. Zadania audytowe w Starostwie Powiatowym w Tucholi zwanego dalej Starostwem realizowane są przez audytora wewnętrznego.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) **Starostwie** - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Tucholi;
   2) **Staroście** – rozumie się przez to Starostę Tucholskiego;
   3) **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Starosta uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania wydziałów w zakresie ich działalności, z

uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,

4) **audytorze wewnętrznym** – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Tucholi;

5) **jednostce audytowanej** - rozumie się Starostwo i inne jednostki organizacyjne Powiatu Tucholskiego podlegające audytowi wewnętrznemu;

6) **kierowniku jednostki audytowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki;

7) **zadaniu audytowym** – rozumie się przez to określony tematycznie zakres działań i czynności prowadzonych przez audytora;

8) **obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;

9) **planie audytu** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego;

10) **Ustawie o finansach publicznych** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240)

§ 2

Audytor Wewnętrzny postępuje zgodnie z:

1. przepisami prawa,
2. *Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego jako standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, stanowiącymi Załącznik do Komunikatu Ministra Finansów Nr 1 z dnia 19 lutego 2009 roku (Dz. Urz. MF Nr 2 poz.12)

I. Cele ogólne

§ 3

1. Strategicznym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Starostwie i podległych jednostkach organizacyjnych.
2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Staroście obiektywnego i niezależnego zapewnienia oraz działań doradczych w celu poprawy funkcjonowania wydziałów w zakresie ich działalności.

3. Celem pracy audytora jest ustalenie, czy wprowadzony przez Starostę system kontroli zarządczej i ładu organizacyjnego są odpowiednie i czy funkcjonują w prawidłowy sposób.

II. Misja audytu wewnętrznego Rodzaj i zakres zadań

§ 4

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną i doradczą, której celem jest usprawnienie działalności operacyjnej. Ma za zadanie wspomaganie jednostki w osiąganiu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenie skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

1. przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
2. ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Starostwa oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
3. ocenę zabezpieczenia mienia,
4. ocenę efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów,
5. przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Starostwa z planowanymi wynikami i celami,
6. ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§ 5

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym oraz czynności sprawdzające.

1. Podstawowym zadaniem audytu są czynności o charakterze zapewniającym, które polegają na:
   1) obiektywnej ocenie dowodów, dokonywanej przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do jednostki, operacji, funkcji, procesu, systemu lub innego zagadnienia.
   2) w usługi te zaangażowane są trzy strony: osoba lub grupa osób bezpośrednio związanych z jednostką, operacją, funkcją, procesem, systemem lub innym zagadnieniem – zarządzający procesem, audytor wewnętrzny, który dokonuje oceny oraz użytkownik wykorzystujący oceny – Starosta.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, ma za zadanie przyczyniać się do usprawnienia funkcjonowania Starostwa poprzez:

1) Usługi i zadania doradcze, które ze względu na swój charakter, wykonywane są w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie Starosty.
2) Charakter oraz zakres zadania doradczego określa zlecenie od Starosty.
3) W zadania doradcze angażowane są dwie strony: audytor wewnętrzny i Starosta.
4) Podczas świadczenia usług doradczych, audytor wewnętrzny zobowiązany jest zachować obiektywizm i nie przejmować odpowiedzialności kierownictwa Urzędu.
5) Działania doradcze mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

3. Czynności sprawdzające:
1) Audytor przeprowadza w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania z przeprowadzonego badania,
2) Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej,
3) Notatka informacyjna przekazywana jest Staroście oraz kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

III. Zakres i obszar audytu wewnętrznego

§ 6

Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m.in. na:
1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
2) analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
4) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
   a) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych,
   b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
   c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,
6) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,

7) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
8) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu,
9) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń i poleceń służbowych,
10) ocenie skuteczności działania wydziałów,
11) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

IV. Niezależność

§ 7

Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań w zakresie audytu.

§ 8

1. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
2. Audytor wewnętrzny nie powinien być narażony na próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
3. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.
4. Audytor wewnętrzny informuje Starostę o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytu.

V. Prawa i obowiązki audytora

§ 9

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniany do:
   1) nieograniczonego dostępu do wszystkich funkcji, zapisów oraz majątku Urzędu,
   2) bezpośrednich kontaktów z pracownikami Urzędu,
   3) bezpośrednich kontaktów ze Starostą,
   4) angażowania środków, ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych,
   5) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki audytowanej,
   6) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Urzędu,

2. Audytor wymienia informacje i koordynuje działania zarówno z wewnętrznymi jak i zewnętrznymi audytorami i kontrolerami, zapewniając odpowiedni zakres audytu oraz minimalizując zbędne koszty w tym zakresie.
3. Audytor nie może wykonywać żadnych obowiązków operacyjnych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych.

§ 10

Do zadań (obowiązków) audytora wewnętrznego należy:
1. Przygotowanie Rocznego Planu Audytu Wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając uwagi dotyczące kontroli zarządczej wskazane przez Starostę,
2. Wykonywanie zadań zatwierdzonych w Rocznym Planie Audytu Wewnętrznego Starostwa oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Starostę,
3. Ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
4. Podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych, aby wspierać kierownictwo w osiąganiu celów.
5. Analizowanie i oceny nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontroli w trakcie projektowania oraz wdrażania,
6. Przedstawianie okresowych informacji dla Starosty podsumowujących wyniki działalności audytu wewnętrznego,
7. Informowanie Starosty o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego,
8. Przygotowywanie opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych w odpowiedzi na wnioski Starosty lub z inicjatywy własnej oraz uczestnictwo w spotkaniach i naradach;
9. Dokonywanie aktualizacji zasad i sposobu działania audytu wewnętrznego zapisanych w Karcie oraz Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego,
10. Dokumentowanie przebiegu i wyników zadania audytowego

VI. Planowanie, realizacja zadań, sprawozdawczość

§ 11

Roczny plan audytu wewnętrznego

1. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o Roczny Plan Audytu Wewnętrznego Starostwa przygotowany przez audytora w porozumieniu ze Starostą.
2. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.

3. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności Starostwa oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki.
4. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Starosty za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę, w szczególności:
   1) cele i zadania jednostki,
   2) system kontroli zarządczej w Starostwie;
   3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Starostwa;
   4) wyniki badań audytowych i kontroli;
   5) uwagi Starosty;
   6) wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 Ustawy o Finansach Publicznych.
5. W wyniku przeprowadzonej analizy audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
6. Roczny Planu Audytu Wewnętrznego Starostwa, audytor opracowuje przy uwzględnieniu w szczególności:
   1) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych zadań audytowych,
   2) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
   3) czasu przeznaczonego na szkolenie audytora,
   4) dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
   5) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,
   6) kosztów przeprowadzenia badań audytowych.
7. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem powinno występować wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.
8. Audytor przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy, ale w uzgodnieniu ze Starostą.
   Wyrażenie przez Starostę zgody na realizację zadania poza rocznym planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.
9. Realizacja zlecanych audytów wewnętrznych przez instytucje zewnętrzne następuje za zgodą Starosty, jedynie realizacja zlecenia na wniosek Prezesa Rady Ministrów nie wymaga takiej zgody.

§ 12

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności w jednostce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Starostę.
2. Narada otwierająca zwoływana jest w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu

uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego.

3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

§ 13
Realizacja zadań

1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń audytowych na podstawie:
   1) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną,
   2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
   3) oględzin,
   4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
   5) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.
2. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny po uzyskaniu opinii kierownika jednostki audytowanej - dokonuje zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.
4. Audytor uwzględniając Roczny Plan Audytu Wewnętrznego Urzędu może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.
5. Treść ustnego oświadczenia pracownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny utrwala w formie pisemnego protokołu, który w razie potrzeby podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu – dokument podpisany przez audytora załączany jest również do akt.

§ 14

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą.
2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. W porozumieniu z jednostką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.
3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół.

§ 15
Sprawozdawczość

1. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu wstępnym z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki

audytowanej. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie trwania audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza kierownikowi audytowanego obszaru.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki audytowanej:
   1) ustosunkowuje się do rekomendacji zawartych w sprawozdaniu wstępnym,
   2) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.
4. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 pkt 2, audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie wstępne.
5. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej.
6. Audytor sporządza sprawozdanie końcowe, w którym zamieszcza odpowiedź jednostki audytowanej na rekomendacje oraz w razie potrzeby swój komentarz.
7. Sprawozdanie końcowe zostaje podpisane przez audytora wewnętrznego kierownika (lub kierowników) audytowanego obszaru oraz dostarczone Staroście, kierownikowi jednostki audytowanej. Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących Audytu Wewnętrznego.

§ 16

Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście:
1) do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
2) do końca roku – plan audytu na rok następny.

VII. Postanowienia końcowe

§ 17

W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. nr 21, poz.108), Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu

Wewnętrznego jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiące Załącznik do Komunikatu Ministra Finansów Nr 1 z dnia 19 lutego 2009 roku (Dz. Urz. MF Nr 2 poz.12).

Starosta Tucholski

Piotr Mówiński

RADCA PRAWNY

Tomasz Sobiecki