

AWE.1721.02.2011

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 120/174/2011
Starosty Wołomińskiego
z dnia 14 grudnia 2011 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. WSTĘP

§1

Karta audytu wewnętrznego, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność oraz sposób funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce.

§2

Ilekróć w Karcie jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wołominie,
- 3) asystent audytu - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w komórce audytu w charakterze personelu pomocniczego. Asystent audytu wspiera audytora wewnętrznego wykonując zadania wyznaczone przez kierownika komórki audytu wewnętrznego. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań audytowych lub innych czynności z zakresu audytu wewnętrznego o charakterze technicznym lub organizacyjnym może być realizowane, zgodnie z art. 286 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych¹, wyłącznie pod nadzorem audytora wewnętrznego.
- 4) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego - Powiat Wołomiński - w której jest prowadzony audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w urzędzie tej jednostki,
- 5) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – Starostę Wołomińskiego,
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego,
- 7) Starostwie/Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie,
- 8) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Starostwie Powiatowym w Wołominie (wydział/biuro/samodzielne stanowisko) oraz powiatową jednostkę organizacyjną, w których jest wykonywany audyt wewnętrzny,
- 9) kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w Starostwie (naczelnika wydziału, kierownika biura, samodzielne stanowisko) oraz dyrektora/kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 10) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 11) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- 12) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,

¹ ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

13) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki.

2. CEL AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze (art. 272 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; dalej: ustawa o finansach publicznych). Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest zgodnie ze standardami audytu dla jednostek sektora finansów publicznych oraz z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego określanymi przez Ministra Finansów w formie komunikatu i ogłaszanymi w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów².

3. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§1

Audyt wewnętrzny przeprowadza zadania audytowe tj. zadania zapewniające i czynności doradcze.

§2

Zadania zapewniające obejmują działania podejmowane dla dostarczenia oceny w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w komórkach audytowanych, którego celem jest zapewnienie:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi (zarządzeniami, uchwałami, programami, strategiami i innymi dokumentami ustalonymi przez właściwe organy),
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

§3

Czynności doradcze obejmują działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki. Wykonywane są na wniosek Starosty lub z inicjatywy audytora wewnętrznego w zakresie uzgodnionym ze Starostą. Działania te mogą mieć charakter w szczególności:

- odrębnych zadań doradczych,
- uczestnictwa w komisjach lub zespołach w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej jednostki,
- wydawania zaleceń i opinii, udzielania porad i konsultacji dotyczących procedur funkcjonujących w jednostce.

§4

Audyt wewnętrzny obejmuje swym zakresem wszystkie obszary działalności Powiatu Wołomińskiego, koordynowane i nadzorowane przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa i/lub powiatowe jednostki organizacyjne. Zakres działania audytu nie może być ograniczany.

² Komunikat Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2011 r. Nr 5, poz. 23.)

4. NIEZALEŻNOŚĆ

§1

Audyt wewnętrzny w jednostce wykonywany jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Wołominie. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście Wołomińskiemu, który zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

§2

Do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wołominie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych, audytora wewnętrznego upoważnia Starosta Wołomiński.

§3

Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych i nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach. Prowadząc audyt wewnętrzny kieruje się wskazówkami zawartymi w Standardach audytu wewnętrznego, postępuje zgodnie z przepisami prawa, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

5. PRAWA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§1

Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§2

Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, 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; pracownicy komórki audytowanej są zobowiązani sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.

§3

Audytor wewnętrzny ma prawo z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

§4

Audytor wewnętrzny ma prawo żądania od kierownika i pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego. Pracownicy komórki audytowanej mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w komórce, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.

§5

Audytor wewnętrzny ma obowiązek zachować obiektywizm podczas wykonywania zadań audytowych.

§6

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

§7

Audytor wewnętrzny ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania zadań audytowych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Nie jest odpowiedzialny za procesy kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia zadań audytowych, wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów.

§8

Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do systematycznego podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań.

6. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§1

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

§2

Do końca roku audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.

§3

Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

7. RELACJE Z INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI ORAZ AUDYTORAMI WEWNĘTRZNYMI POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§1

Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych/audytowych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK, audytorów wewnętrznych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

§2

Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i audytów dokonanych przez NIK, audytorów wewnętrznych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne instytucje kontrolne.

§3

Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK, audytorami wewnętrznymi powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

§4

Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

Szczegółowe zasady dotyczące planowania, przeprowadzania zadań audytowych i czynności sprawdzających oraz sprawozdawczości określa Księga procedur audytu wewnętrznego.

§2

Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do corocznego przeglądu Karty, celem dokonania stosownych aktualizacji.

§3

Karta audytu oraz jej zmiany wymagają zatwierdzenia w drodze zarządzenia Starosty.

STAROSTA

Piotr Uściński