

ZARZĄDZENIE NR 27/2022
STAROSTY NOWODWORSKIEGO

z dnia 24 czerwca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 528) w związku z „Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” ogłoszonymi przez Ministra Rozwoju i Finansów w Komunikacie z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U.MRiF. z 2016 r., poz. 28) na podstawie art.273 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021, poz. 305 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu określenia zasad oraz sposobu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim wprowadzam „Kartę audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Nowodworskiego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

(-)

Jacek Gross

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Karta audytu wewnętrznego razem z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* stanowi wytyczne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego. Dokument niniejszy został sporządzony na podstawie 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) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28).

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- a) Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Nowodworskiego
- b) Urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim
- c) Audytorze wewnętrznym – oznacza to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie lub usługodawcę zewnętrznego wykonującego obowiązki audytora wewnętrznego
- d) jednostce – oznacza to Urząd lub powiatowe jednostki organizacyjne.

1. Umiejscowienie w strukturze jednostki, zasięg działania.

- 1) Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście.
- 2) Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w:
 - a) Urzędzie,
 - b) Jednostkach organizacyjnych Powiatu,

2. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego.

- 1) Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.

- 2) Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza Staroście racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).
- 3) Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostki.
- 4) Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
- 5) Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

3. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki, zgodnie z zakresem wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia audytu – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wraz z prawem kopiowania dokumentów z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo nieograniczonego dostępu do wszystkich pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników lub pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) ma prawo żądać od kierowników lub pracowników komórek organizacyjnych wyjaśnień w drodze pisemnej;

- 6) wyjaśnienia o których mowa w powyższym punkcie składane są bez zbędnej zwłoki, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego;
- 7) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 8) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów;
- 9) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 10) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- 11) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

4. Niezależność.

Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio Staroście;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

5. Zakres audytu wewnętrznego.

- 1) Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;

- c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - d) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
- 2) Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki.
 - 3) Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
 - 4) Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Starostę o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
 - 5) Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

6. Planowanie i realizacja audytu.

- 1) Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu pracy, uwzględniającego analizę ryzyka, który zawiera: datę sporządzenia, zakres audytu oraz okres przewidziany na przeprowadzenie audytu.
- 2) Analiza ryzyka, będąca podstawą do sporządzenia rocznego planu pracy uwzględnia:
 - a) Cele i zadania jednostki,
 - b) System kontroli zarządczej w jednostce,
 - c) Ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - d) Wyniki innych audytów i kontroli,
 - e) Uwagi Starosty.
- 3) Plan pracy audytu zawiera:
 - a) Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,

- b) Informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
- i. Realizację poszczególnych zadań zapewniających (działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej),
 - ii. Realizację czynności doradczych,
 - iii. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - iv. Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
- 4) Plan pracy podpisuje audytor wewnętrzny a następnie Starosta, w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
- 5) Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu audytów kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych objętych planem audytu.
- 6) W uzasadnionych przypadkach (np. zaistnienie nowych ryzyk) audytor wewnętrzny uzgadnia ze Starostą przeprowadzenie pozaplanowego zadania audytowego.
- 7) Zadanie zapewniające odbywa się na podstawie programu, sporządzonego z uwzględnieniem następujących elementów:
- a) wynik przeglądu wstępnego;
 - b) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
 - c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - d) przewidywany czas trwania zadania.
- 8) Przegląd wstępny polega na:
- a) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
 - b) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - c) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku

uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

- 9) Program zadania zapewniającego, sporządzany przez audytora wewnętrznego, określa następujące elementy:
 - a) Temat zadania,
 - b) Cele zadania,
 - c) Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - d) Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
 - e) Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
 - f) Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego, uzgodnione w przeglądzie wstępnym,
 - g) Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
- 10) W uzasadnionych przypadkach program zadania może ulec zmianie w trakcie przeprowadzania audytu. Zmianę należy udokumentować.
- 11) Do kompetencji audytora wewnętrznego należy możliwość zwoływania narad otwierających lub zamykających audyt.

7. Sprawozdawczość i postępowanie poaudytowe.

- 1) Audytor wewnętrzny sporządza jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
- 2) Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
- 3) W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa wyżej, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
- 4) Sprawozdanie z audytu obejmuje następujące elementy:

- a) temat i cel zadania;
 - b) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - c) datę rozpoczęcia zadania;
 - d) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
 - e) zalecenia;
 - f) odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych zastrzeżeń ze strony jednostki audytowanej;
 - g) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - h) datę sporządzenia sprawozdania;
 - i) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
- 5) Kierownik komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zawartych w sprawozdaniu zaleceń oraz ustala termin i sposób ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Starostę oraz audytora wewnętrznego.
- 6) W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej pisemnie powiadamia Starostę oraz audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania. W przypadku gdy Starosta uzna zalecenia za zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację wraz z terminem realizacji i informuje o tym fakcie audytora wewnętrznego.
- 7) Po upływie terminu realizacji zaleceń audytor wewnętrzny zwraca się do kierowników komórek audytowanych o informację na temat realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń. O ustaleniach audytor wewnętrzny informuje Starostę oraz kierownika komórki audytowanej.
- 8) Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia Staroście sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
- 9) 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 wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie niezwłocznie zawiadomić Starostę.

8. Postanowienia końcowe.

W kwestiach tu nie omówionych, zastosowanie znajdują przepisy 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).

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(miejsowość, dnia)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz 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).

upoważnia się: – **audytora wewnętrznego**
(imię, nazwisko)

do przeprowadzania audytu wewnętrznego pod nazwą:

.....

Zadanie audytowe nie/wynika¹ z Roczego Planu Audytu Wewnętrznego zatwierdzonego na 20..... rok.

Zakres podmiotowy audytu wewnętrznego:

.....

(nazwa komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego Nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:

.....

(pieczętka i podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

(pieczętka i podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

¹ Niepotrzebne skreślić.