

Uchwała Nr 71/2008
Zarządu Powiatu w Elku
z dnia 17 lipca 2008r.

sprawie przyjęcia „Karty audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Elckiego”.

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592, z późn. zmianami) w związku z art. 48 i art. 49 ust.2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami) oraz Komunikatu Nr 16 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych: i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min.Fin. z dnia 3 sierpnia 2006r. Nr 9, poz.70) uchwała się co następuje:

§ 1

Przyjmuje się „Kartę audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Elckiego” o treści określonej w załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU EŁCKIEGO

Wstęp

Niniejsza *Karta* została opracowana na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. Nr 249 poz. 2104, z późniejszymi zmianami) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 66, poz. 406).

Karta razem ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, ogłoszonymi przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 11 z dnia 30 czerwca 2006r. (Dz. Urz. MF z 2006r. Nr 7 poz. 56) oraz *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i *Kartą audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, ogłoszonymi przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 16/2006 z dnia 18 lipca 2006r. stanowią wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Powiecie Ełckim.

Karta zawiera podstawowe informacje wyjaśniające cele prowadzenia audytu wewnętrznego, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego, sposób planowania i wykonywania zadań audytowych oraz zasad i terminów prowadzenia sprawozdawczości.

I. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Zarządowi Powiatu poprzez obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostek w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Powiatu funkcjonują prawidłowo.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Starostwie Powiatowym oraz podległych jednostkach organizacyjnych.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostek i komórek organizacyjnych oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym, przy czym działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
5. Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostki

II. Planowanie i wykonywanie audytu

1. Audyt wewnętrzny jest przeprowadzany w oparciu o roczny plan audytu zatwierdzany przez Zarząd Powiatu.
2. W celu przygotowania planu audytu audytor wewnętrzny dokonuje corocznej analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Powiatu Ełckiego biorąc pod uwagę między innymi:
 - cele i zadania Powiatu,
 - wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli i audytów,
 - wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Powiatu,
 - możliwość dysponowania środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, w tym przede wszystkim środkami pozyskanymi w ramach programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i Funduszu Spójności,
 - uwagi członków Zarządu Powiatu, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Ełckiego i komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
3. Przygotowując plan audytu na rok następny audytor ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu biorąc pod uwagę wyniki analizy ryzyka oraz czynniki organizacyjne:
 - czas niezbędny na przeprowadzenie analizy ryzyka, opracowania planu audytu, przeprowadzenia zadań audytowych i opracowania sprawozdawczości z działalności komórki audytu,
 - czas przeznaczony na szkolenie,
 - wykorzystanie przysługującego urlopu wypoczynkowego,
 - rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
 - koszty przeprowadzenia audytu.
4. Plan audytu zawiera także zidentyfikowane w procesie analizy ryzyka, uszeregowane według ich ważności, obszary ryzyka, które powinny zostać uwzględnione w planach audytu na lata następne.
5. Plan audytu na rok następny powinien być opracowany przez audytora wewnętrznego i przedstawiony do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu do końca października każdego roku.
6. Plan audytu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. W uzasadnionych wypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt poza planem audytu w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu.
8. Audyt przeprowadza się na podstawie upoważnienia wydanego przez Zarząd Powiatu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Karty.
9. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, audytor opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając między innymi:
 - temat i cele zadania audytowego,
 - cele i zadania jednostki objętej zadaniem audytowym,
 - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
 - wyniki analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym,
 - wyniki analizy systemu zarządzania ryzykiem i kontroli oraz możliwości wprowadzenia usprawnień w funkcjonowaniu tych systemów,
 - ewentualną potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
 - przewidywany czas trwania zadania audytowego, datę jego rozpoczęcia i harmonogram przeprowadzania,

- sposób przeprowadzenia zadania.
9. Audytor wewnętrzny stosuje odpowiednie techniki badania konkretnej jednostki organizacyjnej lub procesu stanowiących przedmiot audytu. Do technik audytorskich należą m.in.: wstępny przegląd (zbieranie informacji o działalności jednostki), rozmowy-wywiady, analizy porównawcze, testy, kwestionariusze i listy kontrolne, obserwacje-ogłędziny, notatki opisowe i inne dokumenty według potrzeb.
 10. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi w celu włączenia ich do bieżących akt audytu. Odpisy lub kopie potwierdza pracownik jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny. Zestawienia i obliczenia dokonane dla potrzeb audytu przez pracowników jednostki, przed włączeniem do akt audytu zatwierdza kierownik tej jednostki.
 11. Audytor może w razie potrzeby przeprowadzać czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki organizacyjnej do zgłoszonych przez niego rekomendacji, uwag i wniosków.

III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny :
 - jest uprawniony do przeprowadzania audytów we wszystkich obszarach działalności jednostki,
 - ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkiej dokumentacji i informacji dotyczącej bezpośrednio lub pośrednio działalności audytowanych jednostek , do wszelkich pomieszczeń, wszystkich pracowników i innych źródeł informacji niezbędnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - powinien uczestniczyć w naradach roboczych, spotkaniach i innych formach komunikacji wewnętrznej, dotyczących sposobu i zakresu wykonywania zadań przez jednostki i komórki organizacyjne,
 - ma prawo żądać od kierownika i pracowników jednostki organizacyjnej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Zarząd Powiatu we właściwej realizacji tych procesów,
 - nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien dysponować wiedzą pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstwa,
 - nie powinien realizować zadań audytowych, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości,
2. Audytorowi wewnętrznemu nie powinny być powierzane takie zadania lub uprawnienia, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.
3. Audytor wewnętrzny prowadzi stałe i bieżące akta audytu zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. .Nr 66, poz.406).
4. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

IV. Niezależność

Audytor wewnętrzny :

- podlega bezpośrednio Zarządowi Powiatu,
- jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa,
- postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* oraz metodologią prowadzenia audytu wewnętrznego.

V. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości i terminowości realizowanych zadań , a w szczególności:
 - przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych , zarządczych i finansowych,
 - ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - ocenę przestrzegania przepisów prawa , regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - ocenę zabezpieczenia mienia Powiatu ,
 - ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Powiatu,
 - przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
 - ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki .
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być w jakikolwiek sposób ograniczany. Zarząd Powiatu powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
5. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, a także składać opinie i wnioski wynikające z tych czynności.
6. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej nie są związani wnioskami i opiniami , o których mowa w punkcie 5.

VI. Sprawozdawczość.

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego , zwane dalej „sprawozdaniem” , w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia poczynione w trakcie zadania i rekomendacje.
2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej , w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny po odbyciu narady zamykającej.
3. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny , może zgłosić na piśmie, w terminie wyznaczonym przez audytora , nie krótszym niż 7 dni od daty otrzymania sprawozdania dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
4. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej , w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz Zarządowi Powiatu.
5. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej , w której przeprowadzano zadanie audytowe może w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania przedstawić Zarządowi Powiatu swoje stanowisko wobec przedłożonego sprawozdania.
6. Kierownik jednostki lub komórki audytowanej, w przypadku uznania za zasadne rekomendacji zawartych w sprawozdaniu wyznacza terminy oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Zarząd Powiatu w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
7. Audytor wewnętrzny w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia Zarządowi Powiatu sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
8. 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, postępowania w sprawie o przestępstwo lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Zarząd Powiatu.

VII. Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.
2. Komunikacja z innymi instytucjami kontrolnymi i ewentualne udostępnianie dokumentacji audytowej może się odbywać wyłącznie za pośrednictwem Przewodniczącego Zarządu Powiatu.

Opracował: Audytor wewnętrzny
Romuald Baranowski

Ełk, 01.07.2008r.