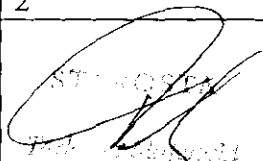




STAROSTWO POWIATOWE
W INOWROCŁAWIU

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 105./2009
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 19.10.2009r.

KARTA
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W INOWROCŁAWIU

Jednostka:	Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu		
Adres:	ul. Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław		
Strona www:	www.inowroclaw.powiat.pl		
Autor:	Robert Gołdecki – Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Audytor Wewnętrzny		
Folder:	Dokumentacja Audytu Wewnętrznego		
Status:	obowiązujący	Nr wersji:	2
Data zatwierdzenia:	...19.03.2012.....	Zaakceptował:	

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. *Karta audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu*, zwana dalej „Kartą” razem z *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu* oraz *Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego*, ogłoszonymi w Komunikacie Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r., stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.
2. Karta zawiera podstawowe informacje wyjaśniające cel, uprawnienia, odpowiedzialność i specyfikę audytu wewnętrznego.
3. Karta podlegać będzie dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu oraz rozwojem audytu wewnętrznego.
4. Niniejszy dokument ma również zastosowanie do przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.

§ 2

Ilekróć w Karcie jest mowa o:

- 1) **audycie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć ogół działań obejmujących niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Starosta uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów oraz czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 2) **audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku Audytora Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, posiadającego stosowne kwalifikacje zawodowe określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) **Starostwie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
- 4) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Inowrocławskiego;
- 5) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego;
- 6) **kierowniku audytowanej komórki lub jednostki** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Inowrocławskiego.

II. OGÓLNE CELE I ZASADY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 3

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnianie funkcjonowania Starostwa i jednostek.
2. Audyt wewnętrzny, w ramach czynności zapewniających, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Starostwie i jednostkach, dostarcza Staroście i kierownikom audytowanych komórek lub jednostek racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Starostwa i jednostek.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności Starostwa 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. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 4

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę (wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszej Karty);
- 2) ma zagwarantowane prawo:
 - a) dostępu do wszelkich dokumentów (w tym poufnych), z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - b) dostępu do pomieszczeń Starostwa lub audytowanej jednostki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - c) dostępu do wszystkich pracowników (bez zgody przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
 - d) żądać od pracowników Starostwa lub audytowanej jednostki informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
- 3) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek;
- 4) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzania audytu wewnętrznego, wspomaga Starostę i kierowników jednostek we właściwej realizacji tych procesów;
- 5) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;

- 6) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Starostwem lub jednostkami;
- 7) wykonując swoje zadania przestrzega *Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrzznego* oraz *Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu* ;
- 8) *powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności;*
- 9) prowadzi i chroni dokumentację audytów zgodnie z zasadami określonymi w *Księdze procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu*;

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTOWANYCH

§ 5

1. Kierownik komórki audytowanej lub jednostki ma prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez niego działalności, a w szczególności do:
 - 1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora wewnętrznego;
 - 2) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru;
 - 3) zgłaszania własnych propozycji zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko;
 - 4) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli;
 - 5) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego;
 - 6) zgłaszania do Starosty umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego;
2. Wszyscy pracownicy Starostwa lub jednostki mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w Starostwie lub jednostce, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracować i udostępniać materiały informacyjne dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny.
3. Kierownik komórki audytowanej lub jednostki ma obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
4. Badanie i ocena systemu kontroli wewnętrznej przez audytora wewnętrznego nie zwalnia kierownika komórki audytowanej z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli wewnętrznej pod kątem jego adekwatności i skuteczności.
5. Kierownik komórki audytowanej lub jednostki ma obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Staroście i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych.
6. O podjętych decyzjach kierownik komórki audytowanej lub jednostki informuje w formie pisemnej audytora wewnętrznego.

7. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora wewnętrznego należy do Starosty, nie zwalnia to jednak kierownika komórki audytowanej lub jednostki z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia audytorowi wewnętrznemu działań naprawczych.

V. NIEZALEŻNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 6

1. Audytor wewnętrzny:
 - 1) podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia niezależność oraz organizacyjną odrębność wykonywanych przez audytora zadań;
 - 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego;
 - 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego* i *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
 - 4) nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.
2. Niedopuszczalne jest narzucanie audytorowi wewnętrznemu zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy, a także sposobie informowania o wynikach.

VI. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 7

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Starostwem, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Starostwa oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia Starostwa;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Starostwa;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Starostwa z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) 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. Starosta powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia zakresy audytu.
5. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
6. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu ze Starostą, powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.

VII. PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 8

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu sporządzonego w oparciu o analizę obszarów ryzyka.
2. Plan audytu wewnętrznego przygotowuje audytor wewnętrzny w uzgodnieniu ze Starostą.
3. Plan audytu na rok następny audytor wewnętrzny przedstawia Staroście do akceptacji.
4. Szczegółowe regulacje dotyczące sposobu i trybu opracowania planu audytu określają odrębne przepisy.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny w uzgodnieniu ze Starostą może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu.

VIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 9

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki audytowanej projekt sprawozdania.
3. Forma i zawartość sprawozdania z wykonania czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.
4. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
5. Audytor wewnętrzny na bieżącą informuje Starostę o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
6. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia Staroście sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
7. Jeżeli w trakcie przeprowadzenia 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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Starostę.

IX. ZARZĄDZANIE AUDYTEM WEWNĘTRZNYM

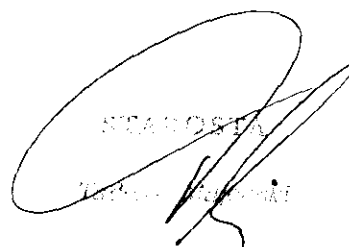
§ 10

1. Audytem wewnętrznym w Starostwie zarządza audytor wewnętrzny, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych;
 - 2) efektywne zarządzanie audytem wewnętrznym zgodnie z *Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego* i uznaną praktyką;
 - 3) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Starostwa;
 - 4) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

X. RELACJE Z NIK I INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

§ 11

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem, lub pisemną zgodą Starosty.



STAROSTA
Tomasz Kozłowski