

**Zarządzenie Nr 101/16  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 29 czerwca 2016 r.**

w sprawie Karty Audytu Wewnętrznego

Na podstawie art. 276, w związku z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Stargardzkiego Kartę Audytu Wewnętrznego stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchylam Zarządzenie Nr 54/10 Starosty Stargardzkiego z dnia 20 maja 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Ireneusz Rogowski*



## Karta Audytu Wewnętrznego

### I. Postanowienia ogólne

Karta Audytu Wewnętrznego wraz ze Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Stargardzie.

Szczegółowe działania audytu wewnętrznego reguluje ustaw Az dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”, oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480).

### II. Cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Starosty Stargardzkiego, zwanego dalej „Starostom” w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, a tym samym przysparzanie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania w Starostwie Powiatowym w Stargardzie.
2. Ocena dokonywana przez audytora wewnętrznego dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności oraz efektywności kontroli zarządczej w Starostwie.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikowaniu i szacowaniu potencjalnego ryzyka mogącego się pojawiać w ramach działalności Starostwa przez przeprowadzanie analizy ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje przede wszystkim czynności o charakterze usług zapewniających i doradczych. Podstawowe znaczenie w prowadzeniu audytu wewnętrznego mają zadania zapewniające. Czynności doradcze mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
5. Zadania zapewniające mają na celu dostarczenie Staroście niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej, w szczególności pod względem jej adekwatności, skuteczności i efektywności.
6. Czynności doradcze mają na celu przyczynianie się do usprawniania funkcjonowania Starostwa i mogą być realizowane przez:
  - 1) wydawanie opinii;
  - 2) przygotowanie i przeprowadzanie szkoleń;
  - 3) udział w pracach zespołów;
  - 4) udzielanie konsultacji.
7. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zadania audytowego, które łączy w sobie elementy zadań zapewniających i czynności doradczych.
8. Starosta może upoważnić audytora wewnętrznego do dokonania czynności w jednostkach organizacyjnych Powiatu Stargardzkiego w przypadku, gdy dokonanie tych czynności jest konieczne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
9. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, Księgą Procedur Zespołu Audytu Wewnętrznego Ministerstwa oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

### **III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania zadań zapewniających oraz czynności doradczych we wszystkich obszarach działalności Starostwa;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do kontaktów z pracownikami Starostwa oraz dostępu do wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym utrwalonych na informatycznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma prawo wstępu do pomieszczeń Starostwa, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać Staroście, Sekretarzowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa;
- 6) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Starostwem;
- 7) nie może być zaangażowany w działalność Starostwa;
- 8) w uzgodnieniu z Starostom, może korzystać z pomocy rzeczoznawcy na zasadach obowiązujących w Starostwie;
- 9) ma obowiązek rzetelnego, obiektywnego i niezależnego ustalenia stanu faktycznego, oceny kontroli zarządczej, w tym wskazania słabości, przeanalizowania ich przyczyn, wskazania skutków lub ryzyk wynikających ze słabości kontroli zarządczej oraz przygotowania zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
- 10) ma obowiązek pogłębiania wiedzy w drodze samokształcenia oraz udziału w szkoleniach i seminariach.

### **IV. Niezależność organizacyjna i operacyjna**

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego w Starostwie podlega bezpośrednio Staroście.
2. Audytor wewnętrzny ma zapewnioną niezależność operacyjną rozumianą jako niezależność w planowaniu, przeprowadzaniu zadań audytowych oraz formułowaniu ocen, uwag, wniosków i zaleceń wynikających z audytu wewnętrznego.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być przez kogokolwiek ograniczany.
4. O wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu wewnętrznego Kierownik komórki audytu wewnętrznego powiadamia niezwłocznie Starostę.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

### **V. Zakres audytu wewnętrznego**

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej 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 oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 4) ocenę zabezpieczenia mienia;
- 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów;
- 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania z planowanymi wynikami i celami;
- 7) ocenę dostosowania działań do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu wewnętrznego.

#### **VI. Sprawozdawczość**

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny ustalenia i zalecenia wynikające z realizacji zadania.
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego informuje Starostę na bieżąco o istotnych ustaleniach audytu wewnętrznego oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego, w terminie do końca stycznia każdego roku, składa Staroście sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
4. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego 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, ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić niezwłocznie właściwe organy.

#### **VII. Koordynacja działalności komórki audytu wewnętrznego**

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego reprezentuje komórkę w sprawach należących do zakresu jej działania.
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest odpowiedzialny za:
  - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu wewnętrznego, jak również zadań pozaplanowych;
  - 2) koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i uznaną praktyką;
  - 3) zapewnienie, że Komórka audytu wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania objęte audytem wewnętrznym ani ich nie nadzoruje;
  - 4) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu wewnętrznego obejmującego wszystkie obszary działania Starostwa;
  - 5) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu wewnętrznego na podstawie wyników analizy ryzyka;
  - 6) opracowanie planu doskonalenia zawodowego podległych mu pracowników.

3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki.

**VIII. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli oraz innymi instytucjami kontrolnymi**

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez komórkę kontrolną Starostwa, Najwyższą Izbę Kontroli i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć nakładania się kontroli i audytów wewnętrznych.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia wyniki czynności kontrolnych i sprawdzających dokonanych przez komórkę kontrolną Starostwa, Najwyższą Izbę Kontroli i inne instytucje kontrolne.

**IX. Postanowienia końcowe**

1. Postanowienia dotyczące audytu wewnętrznego w Starostwie stosuje się odpowiednio do prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
2. Szczegółowe procedury dotyczące sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego, stanowiąca wewnętrzny dokument Komórki audytu wewnętrznego.

STAROSTA  
*Ireneusz Mogowski*

