

Zarządzenie Nr⁶⁶...../2010
Starosty Gdańskiego
z dnia ²⁴.....^{sierpnia}.....2010 roku

**w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie art. 282 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych zarządzam co następuje :

Par. 1

Wprowadzam w życie Kartę audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

Par. 2

Zobowiązuję Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Naczelników Wydziałów do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia podległych pracowników.

Par. 3

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego i powiatowych inspekcji i straży do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia podległych pracowników.

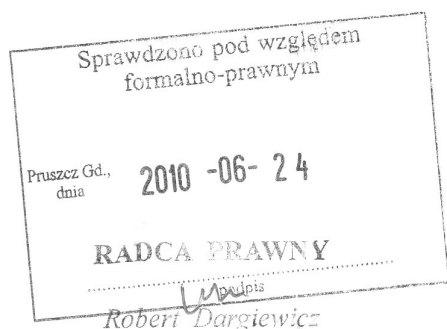
Par. 4

1/ Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2/ Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 38/2009 Starosty Gdańskiego z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

STAROSTA

Cezary Bieniasz-Krzywiec



KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Karta audytu wewnętrznego określa szczegółowe zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 16 .

Działalność Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim prowadzona jest w oparciu o Statut Powiatu Gdańskiego , przyjęty przez Radę Powiatu Gdańskiego w dniu 28 marca 2007 roku uchwałą Nr VII/43/2007, Statut Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim , przyjęty przez Radę Powiatu Gdańskiego w dniu 28 czerwca 2006 roku uchwałą Nr XL/242/06 z późniejszymi zmianami oraz Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim , przyjęty przez Radę Powiatu Gdańskiego w dniu 24 kwietnia 2008 roku uchwałą XVIII/113/2008 z późniejszymi zmianami.

Karta audytu wewnętrznego łącznie ze Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego , a także z przepisami obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych Ministra Finansów , są podstawą funkcjonowania audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim .

Audyt w wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście Powiatu Gdańskiego , jako kierownikowi Starostwa Powiatowego.

Audyt w wewnętrzny przeprowadza audyt w wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zwanym dalej Starostwem oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego i powiatowych inspekcjach i strażach zwanych dalej jednostkami :

- 1/ Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim
- 2/ Dom Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie
- 3/ Zespół Szkół Rolniczych CKP w Rusocinie
- 4/ Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gd.
- 5/ Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim
- 6/ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim
- 7/ Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Powiecie Gdańskim
- 8/ Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe w Pruszczu Gdańskim.

I. Ogólne cele i zasady audytu.

Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim i innych jednostek .

Audyt w 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.

Audyt w 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.

Ocena , o której mowa wyżej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Audytor wewnętrzny może przeprowadzać czynności sprawdzające , dokonując oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych zadań zapewniających.

Audytor działa na rzecz Starosty oraz wspiera Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim i inne jednostki w osiąganiu wytyczonych celów.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1/ Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzenia audytu we wszystkich obszarach działalności Starostwa i innych jednostek .

2/ Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo :

a/ dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów , z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,

b/ dostępu do pomieszczeń audytowanej komórki organizacyjnej Starostwa lub innej jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,

c/ uzyskiwania od kierowników i pracowników jednostek wszelkich informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania czynności audytowych,

d/ dostępu do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu.

Czynności , o których mowa w pkt a/-d/ nie wymagają oddzielnej zgody kierowników jednostek.

3/ Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski , mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i innych jednostek .

4/ Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Starostwie i w innych jednostkach , ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów.

5/ Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw , ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

6/ Audytor wewnętrzny w trakcie swojej pracy przestrzega zasad wynikających z Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego ogłoszonych w Komunikacie Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r.

7/ Audytor wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytową.

8/ Dokumentacja audytowa stanowi własność Starostwa , podlega ochronie i nie może być powielana i udostępniana bez zgody Starosty.

9/ Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji , którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia , chyba że istnieje obowiązek prawny jej ujawnienia.

10/ Audytor wewnętrzny w zakresie swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi , a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi.

11/ Audytor wewnętrzny sporządza w terminie do końca każdego roku plan audytu na rok następny w oparciu o przeprowadzoną z udziałem Starosty analizę obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa i innych jednostek . Proces analizy obszarów ryzyka powinien być udokumentowany. Plan audytu podpisuje Audytor wewnętrzny, a następnie Starosta Gdański.

Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętym planem audytu.

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

III. Prawa i obowiązki audytowanych.

1/ Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu , który dotyczy kierowanej przez nich komórki/jednostki , a w szczególności :

- a/ zapoznania się na każdym etapie audytu z ustaleniami audytora wewnętrznego,
 - b/ przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru,
 - c/ zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych , ograniczających zidentyfikowane ryzyko,
 - d/ konsultowanie z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli,
 - e/ zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora stanu faktycznego,
 - f/ zgłaszania do Starosty umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego,
 - g/ umotywowanej odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej i zamykającej.
- 2/ Wszyscy pracownicy Starostwa i innych jednostek są zobowiązani współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka , analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w tych jednostkach , a także innych prac audytorskich przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym także opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania , o które wystąpi audytor wewnętrzny.
- 3/ Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego nie zwalnia kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności i skuteczności.
- 4/ Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych są zobowiązani do przedkładania audytorowi wewnętrznemu planu działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy podjęcia działań naprawczych.
- 5/ Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora wewnętrznego należy do Starosty.

IV. Niezależność

1/Audytor wewnętrzny :

- a/ podlega bezpośrednio Staroście,
 - b/ jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa , normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.
- 2/ Zakres i sposób przeprowadzania audytu nie może być ograniczany. Audytor niezwłocznie powiadamia Starostę o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.
- 3/ Audytor nie powinien realizować zadań , które mogą powodować powstanie konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.

V. Zakres audytu wewnętrznego

1/ Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności , skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej , zarządzanie ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań . W szczególności obejmuje :

- a/ przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej 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 Starostwa i innych jednostek oraz programów , strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
- d/ ocenę zabezpieczenia mienia Starostwa i innych jednostek ,
- e/ ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Starostwa i innych jednostek ,
- f/ przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Starostwa i innych

jednostek z planowanymi wynikami i celami,

g/ ocenę dostosowania działań Starostwa i innych jednostek do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

2/ Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i innych jednostek.

3/ Czynności doradcze mogą być zlecone jedynie przez Starostę, który określa zakres i odbiorcę czynności doradczych.

4/ Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Starostwa i innych jednostek.

5/ Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

VI. Sprawozdawczość

1/ Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w jasny, rzetelny i zwięzły sposób ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

2/ Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej Starostwa lub innej jednostki po przeprowadzeniu narady zamykającej.

3/ Kierownik komórki lub jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwagi do wniosków zawartych w sprawozdaniu.

4/ W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.

5/ W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi audytowanej komórki. Zgłoszone dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia oraz kopia stanowiska audytora w tej sprawie są włączane do akt bieżących audytu.

6/ Sprawozdanie końcowe audytor wewnętrzny przekazuje Staroście oraz kierownikowi komórki organizacyjnej lub jednostki audytowanej, a także załącza je do akt bieżących audytu.

7/ Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia Staroście sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Starosta zapewnia Radnym Powiatu Gdańskiego dostęp do sprawozdania z wykonania planu audytu 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 lub postępowania w sprawie o przestępstwo lub wykroczenie skarbowe, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Starostę.

9/ Z zadań doradczych sporządzana jest informacja o ich wynikach.

10/ Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście oraz kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

11/ Przynajmniej raz na pół roku audytor przedstawia Staroście informację o stanie realizacji rocznego planu audytu.

VII. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli /NIK/ i innymi instytucjami kontrolnymi.

1/ Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor bierze pod uwagę 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 uwzględnia wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

3/ Audytor wewnętrzny porozumiewa się z NIK i innymi instytucjami kontroli za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą.

4/ Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego , w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających , są udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Starosty.

Opracował : 24.06.2010 [podpis]
data i podpis Audytora wewnętrznego

Zatwierdził : 25.08.2010 [podpis]
data i podpis Starosty

h

UZASADNIENIE

Z dniem 1 stycznia 2010 r. weszła w życie ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ustanawiająca istotne zmiany w dotychczas obowiązujących regulacjach dotyczących systemu finansów publicznych w Polsce, w tym w obszarze audytu wewnętrznego. W związku z powyższym celowe jest dokonanie odpowiednich zmian w Karcie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim. Jednocześnie uchyla się dotychczas obowiązujące zarządzenie nr 38/2009 z dnia 15.05.2009 r. wprowadzające Kartę audytu w Starostwie Powiatowym.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY



Longin Mażewski