

**ZARZĄDZENIE NR 71/2020
STAROSTY BUSKIEGO**

z dnia 21 września 2020 r.

**w sprawie
wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn.zm.) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z 2016r, poz. 28).

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Kartę Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 79/2019 Starosty Buskiego z dnia 6 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Buski

mgr inż. Jerzy Kolarz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 71/2020

Starosty Buskiego

z dnia 21 września 2020 r.

Karta Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana dalej Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju, zwanym dalej Starostwo, a także określa pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji i zakres działania audytu wewnętrznego.

2. Karta Audytu Wewnętrznego ma zastosowanie do zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych.

§ 2.

Ilekroć w Karcie jest mowa o:

- 1) **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć niezależną, obiektywną działalność o charakterze zapewniającym i doradczym, przez którą Starostwo uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania komórek urzędu i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) **audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego,
- 3) **Kierownikowi AWK** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Starostwa Powiatowego w Busku – Zdroju,
- 4) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Buskiego,
- 5) **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu,
- 6) **Obszarze ryzyka** – należy przez to rozumieć proces, zjawiska wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 7) **Ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Powiatu Buskiego lub które może stanowić przeszkodę w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań powiatu.
- 8) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonowania w wyznaczonym obszarze.

§ 3.

Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869z późn.zm.).
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2018r., poz. 506 z późn. zm.).
- 3) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych(Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z 2016r, poz. 28).

§ 4.

1. W strukturze Starostwa Powiatowego funkcjonuje Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli. Referat podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo określonych zadań.

W skład Referatu wchodzi stanowiska:

- Audytor Wewnętrzny
- Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli

2. Audytor wewnętrzny reprezentuje komórkę audytu wewnętrznego i kontroli zarówno wobec pracowników jednostki, jak i na zewnątrz.

3. Współpraca audytora i stanowiska ds. kontroli służy wymianie informacji, a także zminimalizowaniu powielania przeprowadzonych prac.

Rozdział 3. Cele, zasięg działania i zasady audytu wewnętrznego

§ 5.

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Staroście Buskiemu racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo.

2. Audyt wewnętrzny realizowany jest poprzez obiektywną i niezależną ocenę procedur oraz procesów działających w jednostkach.

3. Celem audytu jest usprawnienie działalności jednostek i wniesienie wartości dodanej. Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności procesów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej oraz dostarczenie kierownikowi jednostki rozsądnego zapewnienia o ich skuteczności.

§ 6.

Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju i w jednostkach organizacyjnych powiatu.

§ 7.

1. Audyt wewnętrzny wspiera poprzez funkcję zapewniającą i doradczą kadrę zarządzającą w wypełnianiu powierzonych zadań, za które kadra kierownicza jest odpowiedzialna.

2. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze zapewniającym.

3. Ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania.

4. Audyt wewnętrzny wykonywany jest na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Starostę, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej karty.

Rozdział 4. Zakres obszaru audytu wewnętrznego

§ 8.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki, w tym obszar działania w ramach wdrożenia i realizacji programów finansowych ze środków z Unii Europejskiej.

§ 9.

1. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony.

2. Starosta powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

3. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 10.

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań. W szczególności obejmuje:

- a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- b) ocenę, czy ryzyka są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane;
- c) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- d) ocenę, czy system zarządzania, w tym kontroli wewnętrznej, jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiągnięcie celów i jakość pracy;
- e) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- f) ocenę zabezpieczenia zasobów jednostki
- g) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
- h) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
- i) ocenę dostosowania działalności jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

Rozdział 5. Prawa i obowiązki audytora

§ 11.

1. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo:

- a) dostępu do wszelkich dokumentów (w tym poufnych i tajnych), z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- b) dostępu do pomieszczeń audytowanej jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- c) dostępu do wszystkich pracowników (bez zgody przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- d) uzyskiwać od kierowników i pracowników jednostek informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;

Czynności, o których mowa w pkt. a–d nie wymagają oddzielnej zgody.

2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.

3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Kierownika Jednostki we właściwej realizacji tych procesów.

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

5. Audytor wewnętrzny wymienia informacje i koordynuje działania zarówno z wewnętrznymi jak i zewnętrznymi kontrolami, zapewniając odpowiedni zakres audytu oraz minimalizując dublowanie wysiłków.

§ 12.

1. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania przestrzega podstawowych zasad wynikających ze Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Audytor wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności.

3. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

4. Audytor wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z zasadami określonymi w Karcie audytu.

5. Dokumentacja audytowa stanowi własność jednostki, podlega ochronie i nie może być powielania i udostępniana bez zgody Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji.

6. Wytworzone przez audytora w trakcie wykonywania zadania audytowego sprawozdanie i inne dokumenty audytor oznacza klauzulą „*Do użytku wewnętrznego*”.

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

8. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, niezwiązane bezpośrednio z przeprowadzeniem konkretnego zadania audytowego.

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

10. Audytor wewnętrzny powinien posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych mu zadań.

Rozdział 6.

Prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek/jednostek audytowanych

§ 13.

Funkcjonowanie systemu audytu wewnętrznego nie zwalnia kierowników komórek/jednostek z przypisanych im obowiązków związanych ze sprawowaniem przez nich kontroli.

§ 14.

1. Osoby kierujące komórką organizacyjną starostwa lub jednostką organizacyjną powiatu mają obowiązek:

1) udzielać i przekazywać audytorowi wewnętrznemu wszelkie informacje i dokumenty, które audytor uzna za niezbędne dla zrealizowania celów i zadań audytu, określonych w przepisach prawnych, programie zadania audytowego i standardach audytu wewnętrznego.

2) współpracować z audytorem wewnętrznym, jeżeli współpraca ta jest niezbędna do wykonywania czynności audytorskich.

2. Informacje i dokumenty, o których mowa w §14 pkt. 1 i 2 należy udzielać i przedkładać w formie i terminie określonym przez audytora wewnętrznego.

§ 15.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają 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.

2. O podjętych decyzjach kadra zarządzająca informuje w formie pisemnej audytora wewnętrznego.

Rozdział 7. Niezależność

§ 16.

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście. Jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.

2. Audytor wewnętrzny nie powinien być narażony na próby narzucania zakresu audytu, wpływanie na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.

3. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.

4. Audytor wewnętrzny informuje Starostę o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytu.

§ 17.

Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 18.

1. Czynności audytowe przeprowadza audytor wewnętrzny.

2. W uzasadnionych przypadkach do przeprowadzania zadania audytowego mogą zostać powołane osoby wspomagające.

Rozdział 8. Czynności doradcze

§ 19.

1. Audyt wewnętrzny obejmuje także czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania audytowanej jednostki/komórki.

2. Czynności doradcze są wykonywane na wniosek Starosty lub jako część zadań audytowych, których zakres i odbiorcę określa Starosta.

3. Audytor przeprowadza czynności doradcze na podstawie upoważnienia.

4. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów. Nie mogą powodować przejęcia odpowiedzialności od kierownictwa.

5. Cel i zakres czynności doradczych jest dokumentowany przez audytora w formie sprawozdania lub notatki.

6. Starosta lub kierownik jednostki/ komórki, w której przeprowadzono czynności doradcze nie są związani wydanymi przez audytora wnioskami czy opiniami.

Rozdział 9. Planowanie i sprawozdawczość

§ 20.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka.

2. Audytor wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu ze Starostą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

3. Przeprowadzenie audytu poza planem powinno następować wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.

4. Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście:

- a) do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- b) do końca grudnia każdego roku – plan na rok następny.

§ 21.

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

2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.

3. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

4. Sprawozdanie końcowe audytor wewnętrzny przekazuje Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej, a także załącza je do akt.

§ 22.

Audytor wewnętrzny o ile zachodzi taka potrzeba, przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny stopnia wdrożenia w jednostce zgłoszonych przez niego rekomendacji.

Rozdział 10. Dokumentacja audytu wewnętrznego

§ 23.

1. Za ochronę akt audytowych odpowiada audytor wewnętrzny.

2. Dokumenty audytowe przechowuje się, na zasadach określonych w przepisach dotyczących zasad archiwizacji.

3. W audytach odnoszących się do zadań realizowanych ze źródeł zagranicznych należy stosować zasady obowiązujące przy wykorzystaniu tych środków.

§ 24.

1. Audytor prowadzi akta stałe i bieżące.

2. Akta stałe poukładane są w segregatorach i zawierają wykaz dokumentów w nich zgromadzonych.

3. Na segregatorze umieszcza się krótką informację, że są to akta stałe i jakiego dotyczą okresu.

§ 25.

1. Audytor wewnętrzny każdą istotną informację dotyczącą zadania audytowego, na której są oparte uwagi i wnioski lub która ma wartość dowodów, dokumentuje i dołącza do bieżących akt audytu. Dla każdego zadania audytowego prowadzi się oddzielną teczkę (segregator) oznaczoną: nazwą zadania i jednostki audytowanej oraz nr i rok.

2. Dokumenty robocze należy ponumerować.

Rozdział 11. Przechowywanie dokumentacji audytowej

§ 26.

1. Stałe i bieżące akta audytu są archiwizowane i przechowywane.

2. Akta audytu przechowuje się w zamkniętych szafach, do których dostęp mają: audytor wewnętrzny, kierownik jednostki i pracownicy Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

3. Dostęp do akt bieżących zadania audytowego posiada także na wniosek, w obecności audytora, kierownik komórki objętej tym zadaniem i tylko w zakresie, w jakim akta dotyczą ustaleń związanych z tą komórką.

Rozdział 12.

Relacje z innymi komórkami Starostwa Powiatowego, urzędami oraz instytucjami kontrolnymi

§ 27.

1. W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, kierownik Audytu Wewnętrznego – o ile to możliwe – wymienia informacje, koordynuje działania i bierze pod uwagę możliwość polegania na pracy innych, zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych wykonawców usług zapewniających i doradczych.

2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego współpracuje z innymi urzędami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.

3. Dokumentacja związana z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego może być udostępniana innym komórkom Starostwa Powiatowego, urzędom oraz instytucjom. Zasadą jest udostępnianie dokumentacji audytowej w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 28.

W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące, tj.:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2018r., poz. 506 z późn. zm.).
- 3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z 2016r, poz. 28).

Załącznik Nr 1 do Karty Audytu Wewnętrznego

.....

*(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)*

.....

(data i miejsce wystawienia)

.....

(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie §4 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, poz.506 z późn. zm.)

upoważnia się Pana/ią

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem
w.....

(nazwa i adres jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem.....

.....

*(pieczęć i podpis kierownika
jednostki sektora finansów publicznych)*

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....

*(pieczęć i podpis kierownika
jednostki sektora finansów publicznych)*