

**ZARZĄDZENIE NR 19/2019  
STAROSTY SIEDLECKIEGO**

z dnia 4 kwietnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Siedlcach**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2019, poz. 511) w związku z art.273 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2017, poz. 2077 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad oraz sposobu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Siedlcach wprowadzam „Kartę audytu wewnętrznego” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Siedleckiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

**Karol Tchórzewski**

## **WSTĘP**

*Karta audytu wewnętrznego* razem ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* stanowi wytyczne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym i powiatowych jednostkach organizacyjnych. Dokument niniejszy został sporządzony na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2018 poz. 506).

### **Ikroć w niniejszej Karcie jest mowa o:**

- a) Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Siedleckiego,
- b) Starostwie Powiatowym – oznacza to Starostwo Powiatowe w Siedlcach,
- c) Audytorze wewnętrznym – oznacza to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym lub usługodawcę zewnętrznego wykonującego obowiązki audytora wewnętrznego,
- d) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Siedlcach lub powiatowe jednostki organizacyjne.

#### **1. Umiejscowienie w strukturze jednostki, zasięg działania:**

- 1) Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście.
- 2) Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w:
  - a) Starostwie Powiatowym,
  - b) Powiatowych jednostkach organizacyjnych.

#### **2. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego:**

- 1) Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.
- 2) Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza Staroście racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).
- 3) Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostki.
- 4) Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki 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. 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.

#### **3. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego:**

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki, zgodnie z zakresem wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia audytu;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wraz z prawem kopiowania dokumentów z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pomieszczeń jednostki 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) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych wyjaśnień w drodze pisemnej;
- 6) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 7) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku ocen funkcjonowania jednostki pod kątem zgodności z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi JST oraz wytycznymi przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów;
- 8) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 9) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- 10) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

#### **4. Niezależność:**

Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio Staroście;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami praw, ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

#### **5. Zakres audytu wewnętrznego:**

- 1) Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
  - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej 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 jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
  - d) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
  - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
  - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;

- g) 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. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Starostę o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
  - 5) Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

#### **6. Planowanie i realizacja audytu:**

- 1) Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu pracy, uwzględniającego analizę ryzyka, który zawiera: datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy audytu oraz okres przewidziany na przeprowadzenie audytu.
- 2) Analiza ryzyka, będąca podstawą do sporządzenia rocznego planu pracy uwzględnia:
  - a) cele i zadania jednostki,
  - b) system kontroli zarządczej w jednostce,
  - c) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
  - d) wyniki innych audytów i kontroli,
  - e) uwagi Starosty.
- 3) Plan pracy audytu zawiera:
  - a) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
  - b) informację na temat budżetu, czasu komórki audytu wewnętrznego, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
    - realizację poszczególnych zadań zapewniających,
    - realizację czynności doradczych,
    - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
    - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
- 4) Plan pracy podpisuje audytor wewnętrzny a następnie Starosta, w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
- 5) Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu audytów kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych objętych planem audytu.
- 6) W uzasadnionych przypadkach (np. zaistnienie nowych ryzyk) audytor wewnętrzny uzgadnia ze Starostą przeprowadzenie pozaplanowego zadania audytowego.
- 7) Zadanie zapewniające odbywa się na podstawie programu, sporządzonego z uwzględnieniem następujących elementów:
  - a) wynik przeglądu wstępnego;
  - b) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
  - c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
  - d) przewidywany czas trwania zadania.
- 8) Przegląd wstępny polega na:

- a) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
  - b) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
  - c) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.
- 9) Program zadania zapewniającego, zatwierdzany przez audytora wewnętrznego, określa następujące elementy:
- a) temat zadania,
  - b) cele zadania,
  - c) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
  - d) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
  - e) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
  - f) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego, uzgodnione w przeglądzie wstępnym,
  - g) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
- 10) W uzasadnionych przypadkach program zadania może ulec zmianie w trakcie przeprowadzania audytu. Zmianę należy udokumentować.
- 11) Do kompetencji audytora wewnętrznego należy możliwość zwoływania narad otwierających lub zamykających audyt.

#### **7. Sprawozdawczość i postępowanie poaudytowe:**

- 1) Audytor wewnętrzny sporządza jasne, zwarte, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
- 2) Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
- 3) W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa wyżej, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
- 4) Sprawozdanie z audytu obejmuje następujące elementy:
  - a) temat i cel zadania;
  - b) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
  - c) datę rozpoczęcia zadania;
  - d) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
  - e) zalecenia;
  - f) odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych zastrzeżeń ze strony jednostki audytowanej;
  - g) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
  - h) datę sporządzenia sprawozdania;

- i) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
- 5) Kierownik komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zawartych w sprawozdaniu zaleceń oraz ustala termin i sposób ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Starostę oraz audytora wewnętrznego.
- 6) W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej pisemnie powiadamia Starostę oraz audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania. W przypadku gdy Starosta uzna zalecenia za zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację wraz z terminem realizacji i informuje o tym fakcie audytora wewnętrznego.
- 7) Po upływie terminu realizacji zaleceń audytor wewnętrzny zwraca się do kierowników komórek audytowanych o informację na temat realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń. O ustaleniach audytor wewnętrzny informuje Starostę oraz kierownika komórki audytowanej.
- 8) Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia Staroście sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
- 9) 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 skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie niezwłocznie zawiadomić Starostę.

#### **8. Postanowienia końcowe:**

W kwestiach tu nie omówionych, zastosowanie znajdują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2018 poz. 506).

Starosta

**Karol Tchórzewski**

Załącznik do Karty audytu wewnętrznego  
w Starostwie Powiatowym w Siedlcach  
stanowiący załącznik do Zarządzenia  
Starosty Siedleckiego Nr 19/2019  
z dnia 4 kwietnia 2019 r.

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki  
sektora finansów publicznych)

.....  
(miejsowość, dnia)

.....  
(poz. rejestru upoważnień  
numer upoważnienia)

## UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2018 poz. 506) upoważnia się:

..... – **audytora wewnętrznego**  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzania audytu wewnętrznego pod nazwą:

.....  
.....

Zadanie audytowe nie/wynika\* z Roczego Planu Audytu Wewnętrznego zatwierdzonego na 20..... rok .....

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

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

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem: .....

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....  
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

Starosta

**Karol Tchórzewski**

\* niepotrzebne skreślić