

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W POZNANIU

I. Wstęp

§ 1. Karta audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

II. OGÓLNE CELE I ZASADY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- § 2.1 Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki. Strategicznym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Starostwie Powiatowym w Poznaniu i podległych jednostkach organizacyjnych.
2. Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Starosty Poznańskiego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, czynności doradcze oraz dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli w Starostwie Powiatowym w Poznaniu funkcjonują prawidłowo.
 3. Podstawowym zadaniem audytu jest przeprowadzanie czynności o charakterze zapewniającym.
 4. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
 5. 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 Starostwa Powiatowego w Poznaniu;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Poznaniu z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Poznaniu informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Poznaniu;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Starostę Poznańskiego we właściwej realizacji tych procesów;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Starostwem Powiatowym w Poznaniu;
- 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi oraz z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli zewnętrznej i inspekcji.

IV. NIEZALEŻNOŚĆ

- § 5.1. Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Poznaniu wykonywany jest przez wyodrębnioną organizacyjnie komórkę realizującą zadania związane z audytem wewnętrznym.
2. Kierownik komórki, o której mowa w pkt. 1, pełni jednocześnie funkcję Audytora wewnętrznego.
 3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega wyłącznie Staroście Poznańskiemu.
 4. Audytor wewnętrzny realizując swoje zadania postępuje zgodnie z przepisami prawa, "Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" i "Kodeksem etyki audytora wewnętrznego" oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

V. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- § 6.1 Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Starostwem Powiatowym w Poznaniu, 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 Powiatowego w Poznaniu oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia Starostwa Powiatowego w Poznaniu;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Poznaniu z planowanymi efektami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań Starostwa Powiatowego w Poznaniu do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
 3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
 4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Starosta Poznański powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
 5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

- § 7.1 Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, 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, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.
 3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
 4. 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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Starostę Poznańskiego.

VII. KOORDYNACJA DZIAŁALNOŚCI KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- § 8.1 Działalność komórki audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Poznaniu koordynuje kierownik komórki audytu wewnętrznego .
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego reprezentuje komórkę audytu wewnętrznego zarówno wobec pracowników jednostki, jak i osób nie będących pracownikami jednostki.
 3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest odpowiedzialny za:
 - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych,
 - 2) efektywną 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 podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje,
 - 4) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania jednostki,
 - 5) opracowanie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości, obejmującego wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.
 4. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

VIII. RELACJE Z NAJWYŻSZĄ IZBĄ KONTROLI (NIK) I INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

- § 9.1 Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, kierownik komórki audytu wewnętrznego 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, kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien uwzględniać wyniki kontroli oraz stopień realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wystosowanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, a także przez inne instytucje kontrolne.
 3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą Poznańskim.