

Zarządzenie Nr <sup>38</sup>...../2009  
Starosty Gdańskiego  
z dnia <sup>15.05.2009r.</sup>.....

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

Na podstawie art. 63 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz w związku z Komunikatem Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych /Dz.Urz. Min. Fin. Nr 9 z 3 sierpnia 2006 r., poz. 70/ zarządzam, co następuje :

Par. 1

Wprowadzam w życie Kartę audytu wewnętrznego stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

Par. 2

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

Par. 3

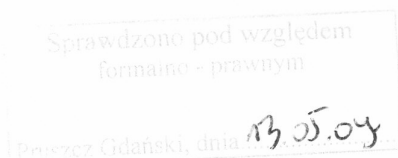
Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego i powiatowych inspekcji i straży do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.


Par. 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

  
Cezary Steniasz-Krzywiak



Robert Dargatzis  
  
Radca Prawny  
Nr rej. Gd 1320

## 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.

Audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących :

- 1/ niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Starostwie i w innych jednostkach , w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Starosta uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
  - 2/ czynności doradcze , w tym składanie wniosków , mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i innych jednostek ,
- Ocena , o której mowa wyżej dotyczy w szczególności :

- 1/ zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Starostwie i w innych jednostkach organizacyjnych Powiatu procedurami wewnętrznymi,
- 2/ efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 3/ wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Audytor działa na rzecz Starosty oraz wspiera Starostwo w osiągnięciu 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 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 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 października 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 Starosta i Audytor wewnętrzny.

## **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 wewnętrznej przez audytora wewnętrznego nie zwalnia kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli wewnętrznej 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 wewnętrznej, zarządzanie ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań . W szczególności obejmuje :
- a/ przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych , zaradczych 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 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania zgłosić dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwagi do wniosków zawartych w sprawozdaniu.

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

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

6/ 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.

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

8/ 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 :

13.05.2009

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

data i podpis Audytora wewnętrznego

Longin Młaczewski

Zatwierdził :

data i podpis Starosty

STAROSTA

Przemysław Krzywicki

Sprawdzono pod względem formalno - prawnym  
13.05.09  
Pruszeź Gdańsk Robert Dargiewicz  
Radca Prawny  
Nr rej. Gd. 1341

## U Z A S A D N I E N I E

Karta audytu pełni istotną rolę w systemie audytu wewnętrznego Unii Europejskiej .Po raz pierwszy została implementowana do prawa polskiego w roku 2003, jako wypełnienie zobowiązań Polski wynikających z negocjacji o przystąpienie do UE. Aktualnie obowiązujący wzór Karty został ogłoszony przez Ministra Finansów Komunikatem Nr 16/2006 z dnia 18 lipca 2006 r.

Karta audytu stanowi podstawowy dokument określający funkcjonowanie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim , w szczególności jego główne cele i zasady . Ponadto Karta określa prawa i obowiązki audytora wewnętrznego, prawa i obowiązki audytowanych ,zakres niezależności audytora , zakres audytu wewnętrznego , sprawozdawczość oraz relacje z audytorami zewnętrznymi.

Wprowadzenie w życie Karty audytu wewnętrznego wpłynie na zwiększenie efektywności audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

*Longin Mazewski*