Załącznik
do uchwały Nr 31/11
Zarządu Powiatu Pabianickiego
z dnia 1 marca 2011 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE PABIANICKIM

§ 1

Karta audytu wewnętrznego w Starostwie Pabianickim jest podstawowym dokumentem określającym cel , uprawnienia i odpowiedzialność odnoszącą się do działań audytu wewnętrznego, a także zasady , sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 2

Karta określa relacje między audytorem wewnętrznym a kierownikiem jednostki, kierownikami poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz biegłymi i audytorami zewnętrznymi.

§ 3

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki , jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań , kierując się tylko przepisami prawa .

CELE I ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 4

Zasadniczym celem audytu wewnętrznego jest dostarczenie kierownictwu Powiatu obiektywnego, niezależnego i racjonalnego zapewnienia , że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej (zarządczej) funkcjonują prawidłowo .

§ 5

Audyt wewnętrzny w wyniku niezależnej oceny procedur i systemów pomaga jednostce audytowanej osiągnąć zamierzone cele , uporządkować podejście dotyczące ocen oraz skuteczności zarządzania ryzykiem a także poprawy systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego .

§ 6

Audytor wewnętrzny swoimi badaniami obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Czynności oceniające i zapewniające są podstawowymi zadaniami audytu wewnętrznego. Czynności doradcze mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego .

§ 7

Audytor wewnętrzny zakresem swojego badania obejmuje wszystkie obszary funkcjonowania jednostki. Przeprowadza audyty wewnętrzne :

1) w wydziałach;

2) w powiatowych jednostkach organizacyjnych;

3) w jednostkach nadzorowanych .

§ 8

Audytor wspiera Zarząd Powiatu w realizacji celów i zadań przez systematyczna ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze . Ocena ta dotyczy przede wszystkim adekwatności , skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce .

§ 9

Zadaniem audytora wewnętrznego jest ustalenie , czy wprowadzony Zarządzeniem Starosty system zarządzania ryzykiem i system kontroli zarządczej funkcjonuje w sposób , który zapewnia , że :

1) ryzyka są właściwie zidentyfikowane i zarządzane ;

2) współdziałanie między komórkami i jednostkami odpowiada potrzebom ;

3) pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie ze standardami i procedurami oraz są na bieżąco szkoleni i informowani o nowych zmianach w przepisach prawa ;

4) informacje dotyczące finansów ,zarządzania i działalności operacyjnej są wiarygodne i aktualne

5) programy i ustalone zadania (w danym okresie) są realizowane , a ich cele osiągnięte ;

6) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej ;

7) mienie jednostki jest właściwie użytkowane i zabezpieczone .

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 10

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do :

1) opracowania na podstawie analizy ryzyka oraz uwag dotyczących kontroli zarządczej wskazanych przez kierownictwo jednostki Rocznego Planu Audytu Wewnętrznego oraz przekazanie go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w terminie do 30 grudnia danego roku;

2) podejmowanie niezależnie od od zadań zapewniających , także zadań doradczych wspierających kierownictwo w osiąganiu celów;

3) przedstawiania Zarządowi sprawozdań z przeprowadzonych audytów zawartych w planie rocznym;

4) współpracy z audytorami zewnętrznymi szczególnie z inspektorami NIK i RIO ;

5) dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego a także wszystkich czynności, które mają istotny wpływ dla wyników audytu wewnętrznego „akta bieżące” ;

6) prowadzenia tzn. „akt stałych” audytu wewnętrznego , w celu gromadzenia planów audytu, sprawozdań z wykonania planów audytu , analiz ryzyka oraz podstawowych aktów prawnych związanych z audytem wewnętrznym;

7) przedstawienie Zarządowi Powiatu w terminie do 30 stycznia danego roku sprawozdania z wykonania planu za rok poprzedni;

8) systematycznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych ;

9) informowanie kierownictwa Powiatu Pabianickiego o nowościach , kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego;

10) audytor wewnętrzny nie może wykonywać żadnych czynności operacyjnych mających wpływ na funkcjonowanie jednostki, za wyjątkiem spraw związanych z doskonaleniem systemów kontroli.

§ 11

Audytor wewnętrzny w ramach obowiązujących przepisów upoważniony jest do :

1) nieograniczonego dostępu do do wszystkich dokumentów (z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych);

2) bezpośrednich kontaktów z pracownikami komórek i jednostek organizacyjnych Powiatu Pabianickiego;

3) bezpośrednich kontaktów z kierownictwem Powiatu Pabianickiego;

4) bezpośredniego dostępu do wszystkich pomieszczeń badanej komórki czy jednostki;

5) audytor wewnętrzny ma prawo (z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych) do sporządzania niezbędnych odpisów z dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika jednostki audytowanej;

6) pracownicy jednostki audytowanej mają obowiązek udzielania informacji audytorowi wewnętrznemu, a także podejmowania czynności niezbędnych do prawidłowego przebiegu zadania audytowego;

7) korzystania w razie potrzeby z pomocy rzeczoznawców lub biegłych zarówno z wewnątrz urzędu jak i ekspertów zewnętrznych .

PLANOWANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH

§ 12

Do 31 grudnia każdego roku audytor wewnętrzny uwzględniając propozycje kierownictwa jednostki przygotowuje na podstawie analizy ryzyka Roczny Plan Audytu Wewnętrznego, zatwierdzany następnie przez Zarząd Powiatu.

§ 13

Roczny Plan Audytu Wewnętrznego zawiera w szczególności :

1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka ;

2) obszary ryzyka , w których zostaną przeprowadzone badania audytowe (zadania zapewniające);

3) informację na temat czasu planowanego na przeprowadzenie poszczególnych zadań audytowych;

4) informację na temat czasu planowanego na realizację czynności doradczych ;

5) informacje na temat czasu planowanego na realizację czynności sprawdzających ;

6) informację na temat rezerwy czasowej na nieplanowane zadania ;

7) informację na temat cyklu audytu i czasu na dokształcanie .

§ 14

Audytor wewnętrzny opracowuje Plan Strategiczny Audytu Wewnętrznego wyznaczający najważniejsze cele audytu wewnętrznego na kolejne lata . Plan ten skonsultowany jest z kierownictwem Powiatu.

REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH

§ 15

Audytor wewnętrzny opracowując program zadania zapewniającego uwzględnia w szczególności :

1) cele i zadania jednostki czy komórki organizacyjnej objętej badaniem audytowym ;

2) wyniki analizy ryzyka obszaru objętego badaniem ;

3) ocenę systemu i skuteczności kontroli zarządczej w obszarze objętym badaniem :

4) stan faktyczny w zakresie gospodarki finansowej w jednostce audytowanej ;

5) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej i organizacji pracy ;

6) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania badania audytowego .

§ 16

Audyt wewnętrzny może mieć charakter zadania :

1) kompleksowego, przeprowadzanego w celu dokonania oceny całego obszaru lub całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki audytowanej ;

2) problemowego, przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia ;

3) sprawdzającego , przeprowadzonego w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do wniosków i zaleceń zawartych w treści sprawozdania z przeprowadzonego audytu w danej jednostce. Ustalenia z zadania sprawdzającego sporządzane są w formie notatki informacyjnej .

§ 17

Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności audytowe na podstawie imiennego pisemnego upoważnienia Starosty Pabianickiego.

§ 18

Audytor wewnętrzny w szczególnie uzasadnionych przypadkach w porozumieniu ze Starostą Powiatu może powołać rzeczoznawcę, któremu zleca wykonanie określonych zadań wspomagających wykonanie zadania audytowego.

§ 19

W uzasadnionych przypadkach , szczególnie w przypadku wystąpienia nowych ryzyk audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

§ 20

Audytor wewnętrzny, rozpoczynając zadanie audytowe przedstawia kierownikowi badanej jednostki informację na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W celu przedstawienia tych informacji audytor wewnętrzny może zwołać naradę otwierającą , z udziałem zainteresowanych stron .

Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń w czasie badania audytowego na podstawie :

1) dokumentacji źródłowej dotyczącej funkcjonowania badanej jednostki ;

2) dokumentacji finansowej i sprawozdawczości ;

3) oględzin , wyjaśnień i wywiadów prowadzonych z pracownikami audytowanej jednostki ;

4) każdy pracownik jednostki audytowanej może sam złożyć dodatkowe ustne lub pisemne wyjaśnienie dotyczące badanej jednostki .

§ 21

Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w jednostce audytowanej przedstawia kierownikowi jednostki ustalenia stanu faktycznego. W tym celu audytor wewnętrzny może również zwołać naradę zamykającą z udziałem zainteresowanych stron , przedstawiając wstępne wyniki przeprowadzonego audytu.

SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA AUDYTU

§ 22

Audytor wewnętrzny po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego , sporządza sprawozdanie , w którym przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

Sprawozdanie zawiera w szczególności :

1) temat i cel zadania audytowego;

2) podmiotowy i przedmiotowy zakres audytu;

3) czas trwania audytu;

4) określenie poziomu kontroli zarządczej a w przypadku jej słabości analiza przyczyn;

5) ustalenia stanu faktycznego funkcjonowania badanej jednostki;

6) zalecenia w sprawie wyeliminowania istniejących nieprawidłowości ;

7) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze poddanym audytowi ;

8) datę sporządzenia sprawozdania i podpis audytora wewnętrznego.

§ 23

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej , który w terminie 7 dni kalendarzowych może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania .

§ 24

W przypadku stwierdzenia w całości lub części zasadności zastrzeżeń , audytor wewnętrzny zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania .

§ 25

W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do treści sprawozdania , audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej .

§ 26

Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych może przedstawić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania,
a w przypadku odmowy realizacji zaleceń powiadamia audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki o przyczynach odmowy .

§ 27

W przypadku odmowy wykonania zaleceń zawartych w sprawozdaniu przez kierownika komórki audytowanej , kierownik jednostki – w przypadku , że zalecenia są zasadne – w ramach posiadanych uprawnień wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację powiadamiając o tym audytora wewnętrznego .

§ 28

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń , sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania audytowego zostaje przedstawione przez audytora wewnętrznego na posiedzeniu Zarządu Powiatu .

§ 29

Jeden egzemplarz sprawozdania końcowego z przeprowadzonego audytu załącz się do akt bieżących audytu wewnętrznego .