

ZARZĄDZENIE NR 41/2023
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 2 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia „Karty audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) w zw. z art. 274 ust. 3 oraz art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Kartę audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc zarządzenie nr 66/2010 Starosty Gdańskiego z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.
2. Traci moc zarządzenie nr 9/2011 Starosty Gdańskiego z dnia 17 lutego 2011 r. w sprawie procedur prowadzenia audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marian Cichon

AW.170.1.2023

Załącznik
do zarządzenia nr 41/2023
Starosty Powiatu Gdańskiego
z dnia 2 czerwca 2023 r.

„Z A T W I E R D Z A M”
STAROSTA
POWIATU GDAŃSKIEGO

/ - / Marian Cichon
Dnia 02.06.2023 r.

KARTA
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W PRUSZCZU GDAŃSKIM

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

/ - / Tomasz Kotarba

I. Cele karty audytu wewnętrznego

1. Karta audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zwana dalej „Kartą” to oficjalny dokument ustalający pozycję audytu wewnętrznego w strukturze Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz określający uprawnienia, odpowiedzialność oraz zakres działania i sposób prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Karta wraz ze Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim oraz innymi przepisami prawa i wewnątrz przyjętymi procedurami jest podstawą funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

II. Umiejscowienie w strukturze

Audytora wewnętrznego zatrudniono na samodzielnym stanowisku (w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim stanowiącym wyodrębnioną komórkę organizacyjną) i podlega bezpośrednio Staroście Powiatu Gdańskiego.

III. Cele audytu wewnętrznego

Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest:

- 1) wsparcie Starosty Powiatu Gdańskiego w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, niezależną i konsekwentną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) dostarczenie Staroście Powiatu Gdańskiego racjonalnego zapewnienia, że kontrola zarządcza, w tym zarządzanie ryzykiem, służy realizacji celów i zadań jednostki,
- 3) usprawnienie działalności Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim i jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego oraz wniesienie wartości dodanej.

IV. Niezależność i obiektywizm

1. Audytora wewnętrznego w swojej pracy opiera się o przepisy prawa, normy etyki zawodowej, Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz wykorzystuje dobre praktyki.
2. W celu zachowania niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego stosuje się następujące zasady:
 - 1) nieangażowanie audytora wewnętrznego w czynności operacyjne i brak odpowiedzialności za system zarządzania, a zwłaszcza system księgowy, system kontroli zarządczej, w tym proces zarządzania ryzykiem,
 - 2) bezstronność i wolność od uprzedzeń oraz unikanie konfliktu interesów,

- 3) obowiązek ujawnienia Staroście Powiatu Gdańskiego przypadków rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu,
- 4) powstrzymanie się od oceny działalności operacyjnej, w ramach zadania zapewniającego, za którą audytor wewnętrzny był uprzednio odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie,
- 5) zakaz narzucania audytorowi wewnętrznemu zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach,
- 6) bezpośredni i nieograniczony dostęp do kierownictwa Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
- 7) swoboda w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka podczas planowania i przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 8) brak ograniczeń, co do zakresu i sposobów przeprowadzania zadań zapewniających,
- 9) powstrzymanie się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejścia przez audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Starostwem Powiatowym w Pruszczu Gdańskim lub jednostką organizacyjną Powiatu Gdańskiego.

V. Zakres podmiotowy audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego.

VI. Zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny może być prowadzony w formie:
 - 1) zadań zapewniających,
 - 2) czynności doradczych.
2. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
3. W ramach zadań zapewniających audytor wewnętrzny dostarcza Staroście Powiatu Gdańskiego niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach działalności Powiatu Gdańskiego.

Ocena dotyczy w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

4. Szczegółowy zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego będzie zależał od celów zadania audytowego, poziomu ryzyka i posiadanych zasobów.

VII. Usługi (czynności) doradcze

1. Audyt wewnętrzny, poza zadaniami zapewniającymi, obejmuje także wykonywanie czynności doradczych.
2. Formalne czynności doradcze ujęte są w rocznym planie audytu.
3. Czynności doradcze mogą być zlecone przez Starostę Powiatu Gdańskiego, który określa zakres i odbiorcę czynności doradczych.
4. Audytor wewnętrzny może podjąć działania doradcze z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym ze Starostą Powiatu Gdańskiego.
5. Czynności doradcze mogą dotyczyć:
 - 1) analizy mechanizmów kontrolnych, wbudowanych w tworzone systemy,
 - 2) analizy działalności operacyjnej, w szczególności pod kątem usprawnień,
 - 3) udzielania nieformalnych porad,
 - 4) wymiany informacji.
6. Działalność doradcza może przybierać postać w szczególności analiz, ocen, konsultacji, doradztwa, usprawnień.
7. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów.
8. W wyniku przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski, dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
9. Wnioski i opinie z czynności doradczych nie są wiążące.

VIII. Obowiązki audytora wewnętrznego

Do obowiązków audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) planowanie zakresu prac audytowych na podstawie analizy ryzyka w porozumieniu ze Starostą Powiatu Gdańskiego, w tym sporządzanie planu audytu wewnętrznego (sposób i tryb sporządzania i przekazywania planu audytu wewnętrznego określają odrębne przepisy prawa),
- 2) realizowanie zadań audytowych zgodnie z planem audytu wewnętrznego oraz przepisami prawa w zakresie audytu wewnętrznego,
- 3) zapewnienie odpowiedniej jakości prac audytowych w zgodności ze Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów

- publicznych oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
- 4) zidentyfikowanie wystarczających, wiarygodnych, odpowiednich oraz użytecznych informacji pozwalających na osiągnięcie celów założonych dla danych prac audytorskich,
 - 5) dokumentowanie istotnych informacji dla poparcia swoich wniosków,
 - 6) w przypadku konieczności podjęcia natychmiastowych działań naprawczych – niezwłoczne informowanie Starosty Powiatu Gdańskiego,
 - 7) przedstawianie Staroście Powiatu Gdańskiego dokładnych, obiektywnych, jasnych, zwięzłych i konstruktywnych informacji o istotnych ustaleniach audytu wewnętrznego oraz o zagrożeniach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zaradczych,
 - 8) monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
 - 9) przeprowadzanie czynności sprawdzających po upływie terminów realizacji zaleceń,
 - 10) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Starosty Powiatu Gdańskiego lub podejmowanie ich z własnej inicjatywy,
 - 11) ochrona dokumentacji audytowej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
 - 12) ochrona powziętych informacji i nieujawnianie ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia,
 - 13) poszerzanie wiedzy oraz rozwój umiejętności własnych.

IX. Prawa audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny ma prawo w szczególności:
 - 1) wstępu do pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego,
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim i jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 4) z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim i jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego.

2. Czynności, o których mowa powyżej, nie wymagają oddzielnej zgody, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

X. Prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek organizacyjnych oraz kierowników i pracowników jednostek

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:
 - 1) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru,
 - 2) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko,
 - 3) zgłaszania dodatkowych wyjaśnień oraz umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego,
 - 4) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli zarządczej.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego, poddanych audytowi mają prawo do:
 - 1) bezpośredniego kontaktu z audytorem wewnętrznym,
 - 2) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru, w tym w zakresie czynników ryzyka i ryzyka oraz funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonywanie jego obowiązków poprzez między innymi poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora wewnętrznego i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać na piśmie Staroście Powiatu Gdańskiego i audytorowi wewnętrznemu:
 - 1) plan działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego zalecenia lub
 - 2) przedstawić przyczyny odmowy realizacji zaleceń.
5. Wszyscy pracownicy mają obowiązek:
 - 1) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji ryzyk i czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna,

- 2) udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, związane z funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim i jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego, o które wystąpi audytor wewnętrzny, w terminie przez niego wskazanym.

XI. Prowadzenie, sprawozdawczość i dokumentowanie audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych o planowanej realizacji zadania audytowego oraz o ewentualnie wymaganych dokumentach.
2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny.
3. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego.
4. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia z audytowanym wyniki audytu wewnętrznego zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
5. Z zadań zapewniających sporządzane jest sprawozdanie.
6. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku zadania zapewniającego określają odrębne przepisy prawa.
7. Sprawozdanie z zadania zapewniającego musi spełnić kryteria określone w Standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
8. Audytor wewnętrzny, w zależności od potrzeb, może przeprowadzić naradę otwierającą i zamykającą.
9. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
10. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, których wynik przedstawia w notatce informacyjnej Staroście Powiatu Gdańskiego i audytowanemu.
11. Sposób wykonania i dokumentowanie przebiegu czynności doradczych uzależnione jest od rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
12. Audytor wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, to znaczy dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujących się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, a także mogące narazić jednostkę na straty, zawiadamia o tym fakcie bezzwłocznie Starostę Powiatu Gdańskiego.

13. Z realizacji rocznego planu audytu audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie roczne.
14. Sposób i tryb sporządzania i przekazywania sprawozdania rocznego z realizacji planu audytu określają odrębne przepisy prawa.
15. Dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego są znakowane (znak sprawy) i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi stosowanymi w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.
16. Dokumentację z przeprowadzonych zadań audytowych audytor wewnętrzny dodatkowo opatruje sygnaturą (Index), której elementami są: numer zadania audytowego, rok w którym rozpoczęto czynności audytowe oraz kolejny numer dokumentu, wynikający z chronologicznego włączania do akt bieżących zadania audytowego.
W zależności od potrzeb sygnatura może być rozbudowana o dodatkowe elementy (oznaczenia).
17. Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach tego audytu regulują odrębne przepisy prawa.
18. Audytor wewnętrzny realizuje zgodnie z postanowieniami standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych program zapewnienia i poprawy jakości w celu usprawnienia pracy audytu wewnętrznego oraz podnoszenia jego efektywności i jakości.
Sposób i tryb realizacji programu zapewnienia i poprawy jakości regulują odrębne, wewnętrznie przyjęte procedury.

XII. Relacje z innymi instytucjami audytu i kontroli

1. Audytor wewnętrzny może prowadzić audyt wewnętrzny zlecony, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych.
2. Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego określają odrębne przepisy prawa.
3. Audyt wewnętrzny może podlegać ocenie w zakresie środków unijnych o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
4. Tryb przeprowadzania oceny określają odrębne przepisy prawa.
5. Audytor wewnętrzny porozumiewa się z instytucjami audytu i kontroli za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą Powiatu Gdańskiego.
6. Dokumentacja audytowa z przeprowadzonego audytu wewnętrznego oraz pozostałe informacje w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym w szczególności określone w ustawie o finansach publicznych, udostępniane są uprawnionym organom audytu i kontroli za pośrednictwem Starosty Powiatu Gdańskiego.

XIII. Postanowienia końcowe

1. Zapoznanie się z Kartą oraz przyjęcie jej do realizacji potwierdzone jest każdorazowo przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim – załącznik nr 1.
2. Co najmniej raz w roku audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd Karty, co odnotowuje w Arkuszu rocznego przeglądu i aktualizacji Karty – załącznik nr 2.
W razie potrzeby audytor wewnętrzny dokonuje aktualizacji Karty.

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - „Arkusze zapoznania się z Kartą audytu wewnętrznego oraz przyjęcie jej do realizacji przez audytora wewnętrznego” - na 1 str.,
- 2) załącznik nr 2 - „Arkusze rocznego przeglądu i aktualizacji Karty audytu wewnętrznego” - na 1 str.

STAROSTA

Marian Cichon

