

ZARZĄDZENIE NR 15/2024
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 15 kwietnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r., poz. 107), art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016r. poz. 28) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, na które składają się:

- 1) Regulamin przeprowadzenia audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim oraz jednostkach organizacyjnych powiatu – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Kodeks etyki audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz jednostek organizacyjnych powiatu – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim oraz jednostkach organizacyjnych powiatu – stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Liđia Tołarska

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim oraz jednostkach organizacyjnych powiatu

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego zwany w dalszej części Regulaminem określa cele, zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim oraz jednostkach organizacyjnych powiatu prowadzony jest zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego wprowadzonymi komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
3. Audytor wewnętrzny stosuje zasady i reguły wynikające z kodeksu etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim oraz jednostkach organizacyjnych powiatu.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) Jednostce - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim, w którym zatrudniony jest audytor wewnętrzny lub jednostkę organizacyjną powiatu;
- 3) Kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego lub kierownika jednostki organizacyjnej powiatu;
- 4) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do prowadzenia audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim oraz jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 5) Komórce audytowanej – należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim lub jednostek organizacyjnych powiatu – wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 6) Kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych objętych zadaniem audytowym;
- 7) Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze komórki audytowanej.

§ 3

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania jednostki tj. Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mającym na celu eliminowanie lub ograniczenie takiego ryzyka.

§ 4

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze - zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych powołanej na wstępie. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
2. Działania o charakterze doradczym są to działania, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki – Starostą Aleksandrowskim, w której audytor jest zatrudniony, a ich celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki – Starostwa oraz podległych jednostek organizacyjnych; **z zastrzeżeniem, że audytor nie przyjmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.**
3. Czynności dokonywane w ramach audytu wewnętrznego polegają w szczególności na:
 - 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym;
 - 2) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej;
 - 3) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej komórki audytowanej poprzez:
 - kontrolę poprawności dowodów księgowych z zapisami w księgach rachunkowych,
 - dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
 - 4) określeniu ewentualnych nieprawidłowości;
 - 5) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień;
 - 6) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej komórki audytowanej;
 - 7) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu.

§ 5

Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

- 1) zadania zapewniającego – działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 2) czynności doradczych – służących wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań;
- 3) czynności sprawdzających – czynności podejmowanych przez audytora wewnętrznego służących dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

§ 6

Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o roczny plan audytu przygotowany przez audytora wewnętrznego, uzgodniony ze Starostą Aleksandrowskim - kierownikiem jednostki. Plan winien być opracowany do końca roku – zgodnie z art. 283 ust. 3 ustawy o finansach publicznych powołanej na wstępie lub na początku zatrudnienia audytora/usługodawcę. Wzór planu audytu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Starosta Aleksandrowski może nałożyć na Audytora wewnętrznego zadanie audytowe nie objęte planem.

§ 7

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Starostę Aleksandrowskiego. Wzór upoważnienia do realizacji planu audytu stanowi załącznik nr 2a do Regulaminu; wzór upoważnienia do realizacji zadania poza planem audytu stanowi załącznik 2b do Regulaminu.
2. W przypadku jednoosobowego stanowiska ds. audytu - audytor wewnętrzny wykonuje czynności koordynatora zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy go stosunek osobisty tego rodzaju, że mogłyby wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności oraz gdy wykonywał obowiązki służbowe w komórce audytowanej w czasie nie krótszym niż rok. O wyłączeniu z postępowania w ramach zadania audytowego decyduje Starosta Aleksandrowski.
4. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi względami Audytor wewnętrzny powołuje w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki rzeczoznawcę, któremu zleca wykonanie określonych czynności wspomagających wykonanie zadania audytowego.

§ 8

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz podległych jednostkach organizacyjnych.
2. Audytor ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń jednostki, dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Pracownicy Starostwa oraz wszystkich jednostek organizacyjnych mają obowiązek udzielania informacji i podejmowania czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce a także nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodziły w zakres zarządzania jednostką.

§ 9

Przed rozpoczęciem działań audytowych audytor informuje kierownika komórki audytowanej lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy o rozpoczęciu zadania audytowego. Audytor przedstawia cel, przedmiot i zakres zadania oraz przewidywany termin przeprowadzenia zadania.

§ 10

1. Planowanie i realizacja zadania audytowego odbywa się zgodnie z §13 - 25 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
2. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za znajdujące się w pomieszczeniach magazynowych ruchomości lub przydzielone do kasy środki pieniężne. W razie nieobecności osoby, o której mowa w zdaniu poprzednim, kierownik komórki audytowanej powołuje komisję. Z przebiegu wykonania czynności sporządza się protokół.

3. Każdy pracownik komórki audytowanej może skierować do audytora wewnętrznego z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie. Treść ustnego oświadczenia audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu – dokument załączany jest również do akt.
4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.
5. W razie ujawnienia w toku oceny okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnienie przestępstwa audytor wewnętrzny winien niezwłocznie zawiadomić kierownika jednostki, który podejmie decyzje co do dalszych czynności w tym zakresie.

§ 11

Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki audytowanej ustalenia stanu faktycznego, zaistniałe nieprawidłowości, przyczyny ich wystąpienia, konsekwencje oraz wstępne zalecenia dla komórki audytowanej. W porozumieniu z kierownikiem komórki audytowanej określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.

§ 12

Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki w zakresie audytowanym. Sprawozdanie winno w szczególności zawierać:

- datę sporządzenia sprawozdania,
- datę rozpoczęcia i zakończenia zadania audytowego,
- nazwę komórki audytowanej,
- imiona i nazwiska osób, które uczestniczyły w zadaniu audytowym i numery upoważnień do przeprowadzenia audytu,
- zwięzły opis działań jednostki zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi,
- nazwę zadania audytowego,
- określenie celu i zakresu przedmiotowego zadania audytowego,
- określenie działań i zastosowanych metod przeprowadzania zadania audytowego,
- zwięzły opis wyników audytu, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów i skutków,
- wnioski i propozycje zmian zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz działań usprawniających funkcjonowanie komórki,
- informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach,
- spis załączników stanowiących część składową sprawozdania,
- informację o pouczeniu kierownika komórki audytowanej o przysługujących mu uprawnieniach i o możliwości wniesienia ewentualnych wyjaśnień czy zastrzeżeń do sprawozdania,
- podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym.

Po sporządzeniu sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej.

§ 13

Audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację

zaleceń powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki oraz audytorowi wewnętrznemu. W takim przypadku kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

§ 14

Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających przedstawiane są w formie notatki informacyjnej. Notatka informacyjna przekazywana jest kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

§ 15

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wykonywane czynności zgodnie z § 5 rozporządzenia z dnia 4 września 2015r., o którym mowa w § 10 ust. 1.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) akta stałe – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być obszarem audytu, procedur wewnętrznych obowiązujących w jednostce, a w szczególności planów rocznych audytu wewnętrznego oraz rocznych sprawozdań z realizacji tych planów,
 - 2) akta bieżące – w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, czynności doradczych i sprawdzających, upoważnienia do przeprowadzania audytu zarówno dotyczące planu audytu jak i zadań wykonywanych poza planem,

§ 16

1. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim lub jednostkach organizacyjnych audytor wewnętrzny sporządza zgodnie z § 12 rozporządzenia, o którym mowa w §10 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
2. Sprawozdanie, o którym mowa powyżej, przekazywane jest Staroście Aleksandrowskiemu jako kierownikowi jednostki, zgodnie z terminem określonym w art.283 ust 5 ustawy o finansach publicznych powołanej na wstępie - za rok poprzedni – do końca stycznia następnego roku. Wzór sprawozdania z realizacji audytu stanowi załącznik nr 3 regulaminu.

§ 17

W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. Z 2024 r. poz 104) - na podstawie materiałów z przeprowadzonego audytu, audytor wewnętrzny przygotowuje zawiadomienie do Starosty Aleksandrowskiego – kierownika jednostki. Kierownik jednostki kieruje powyższe zawiadomienie do odpowiedniego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Słowackiego 8
87-700 Aleksandrów Kujawski

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

PLAN AUDYTU NA ROK ...

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1	Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim
2	Jednostki organizacyjne powiatu

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Obszar działalności jednostki				Poziom ryzyka w obszarze
	Nazwa obszaru	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej	
1	2	3	4	5	6
...					
...					

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1 Planowane zadania i czynności audytowe.

Lp.	Temat zadania	Obszar zadania	Planowany czas przeprowadzenia zadania	Uwagi
1	2	3	4	5
...				
...				
...				
...				
...				

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Temat/obszar czynności	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4
...			

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające.	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5
...				

5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach – cykl audytu – ... lat

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4
...			
...			
...			
...			

.....
(data)

.....
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego/
koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor
wewnętrzny)

Załącznik nr 2a do
Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim
oraz jednostkach organizacyjnych powiatu.

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie art. 287 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) , oraz §4 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o wynikach tego audytu (tekst jedn. z dnia 22 lutego 2018 r. poz. 506) - upoważnia się

..... - **audytora wewnętrznego**
(imię i nazwisko)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego nar.
w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim oraz jednostkach organizacyjnych powiatu.

Termin ważności upoważnienia upływa

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 2b do
Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim
oraz jednostkach organizacyjnych powiatu.

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie § 4 w zw. z § 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jedn. z dnia 22 lutego 2018 r. poz. 506), oraz w zw. z art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.)), upoważnia się:

..... - audytora wewnętrznego
(imię i nazwisko)

do przeprowadzenia zadania audytowego poza planem audytu na rok

Temat zadania :

.....
.....
.....

Termin przeprowadzenia zadania: r.

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Starostwo Powiatowe
w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Słowackiego 8
87-700 Aleksandrów Kujawski

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem.

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim
2	Jednostki organizacyjne powiatu

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Adres poczty elektronicznej	Forma zatrudnienia
1	2	3	4	5
...				

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)
1	2	3	4	5	6
...					

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4
...			

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)
1	2	3
...		

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
...			

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

.....
.....

.....

(data i miejsce)

.....

(podpis audytora)

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz jednostek organizacyjnych powiatu

§ 1

Kodeks etyki audytora wewnętrznego, zwany dalej Kodeksem, stanowi zestawienie zasad odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguł postępowania - stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 2

Ilekróć w Kodeksie jest mowa o:

- 1) Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- 2) Jednostce - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim lub jednostkę organizacyjną powiatu.
- 3) Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego lub kierownika jednostki organizacyjnej powiatu.

§ 3

Podstawą, na której opiera się praca audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest zaufanie do przeprowadzanej przez niego oceny funkcjonowania kontroli zarządczej, procesów zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej. Niezbędnym warunkiem uzyskania takiego zaufania jest zachowanie przez audytora wewnętrznego odpowiedniej postawy etycznej.

§ 4

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

- 1) Uczciwość - Uczciwość Audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie;
- 2) Obiektywizm - Audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.
- 3) Poufność - Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.
- 4) Profesjonalizm - Audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

- 5) Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi - Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków a innymi audytorami.
- 6) Konflikty interesów - Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktów interesów.

§ 5

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących reguł postępowania:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie,
- 2) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce,
- 3) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki,
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i własnego środowiska,
- 5) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności jednostki,
- 6) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia,
- 7) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
- 8) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki,
- 9) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności jednostki;
- 10) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
- 11) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.
- 12) podejmuje się przeprowadzania tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie,
- 13) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 14) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań,
- 15) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki,
- 16) w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy,
- 17) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki,
- 18) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktów interesów, odmawiając przyjmowania jakiegokolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady,
- 19) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania, unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim oraz jednostkach organizacyjnych powiatu

§1

Ileć w programie jest mowa o :

- 1) jednostce – oznacza Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawski lub jednostkę organizacyjną powiatu,
- 2) kodeksie etyki – oznacza Kodeks etyki audytu wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 3) QAP - oznacza to (Quality Assurance and Improvement Program – Program zapewnienia i poprawy jakości wynikający wprost z Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego;
- 4) standardach – oznacza to Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego;
- 5) audytorze wewnętrznym – oznacza audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

I. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

§2

1. Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego (dalej Standardy) stanowią, iż (Standard 1300) prowadzący audyt wewnętrzny powinien opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Program ten obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżące monitorowanie wewnętrzne. Każdy element programu jest zaprojektowany w taki sposób, by wspierał on działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania jednostki oraz zapewniał zgodność działania audytu wewnętrznego ze standardami oraz kodeksem etyki.

2. Program zapewnienia i poprawy jakości jest tworzony w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia zainteresowanym stronom (zarówno kierownikowi jednostki, kierownikom komórek audytowanych jak i społeczeństwu), że audyt wewnętrzny:

- a) działa zgodnie z kartą audytu (regulaminem),
- b) funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny;
- c) jest postrzegany przez zainteresowane osoby jako przysparzający wartość dodaną i usprawniający funkcjonowanie jednostki

3. Osiągnięcie powyższych celów przekłada się na realizację celów audytu wewnętrznego.

Z tego względu, program zapewnienia i poprawy jakości:

- a) obejmuje wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, włączając usługi doradcze,
- b) stale monitoruje skuteczność audytu wewnętrznego,
- c) zapewnia zgodność audytu ze standardami i kodeksem etyki,
- d) wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania jednostki,
- e) obejmuje okresowe i bieżące oceny wewnętrzne,
- f) obejmuje ocenę zewnętrzną dokonywaną przynajmniej raz na pięć lat.

4. Samooceny audytu wewnętrznego dokonuje się przynajmniej raz w roku na podstawie listy kontrolnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do programu.

II. Elementy programu zapewnienia i poprawy jakości

§3

Program zapewnienia i poprawy jakości powinien być wystarczająco wszechstronny, aby objąć wszystkie aspekty działania i zarządzania audytem wewnętrznym zawarte w standardach oraz najlepszych praktykach zawodowych. Procesy/działania w ramach QAP powinny być realizowane przez lub pod bezpośrednim nadzorem zarządzającego audytem wewnętrznym.

1. Działania w ramach funkcji QAP.

- 1) Do funkcji programu zapewnienia i poprawy jakości zostały włączone następujące elementy:
 - a) pomoc przy opracowaniu i wdrożeniu procedur audytu wewnętrznego;
 - b) zapewnienie utrzymywania i aktualizacji informacji o ryzykach audytu, w tym zbieranie i włączanie nowych informacji mających wpływ na tę dziedzinę,
 - c) pomoc w kierowaniu ogólnym funkcjonowaniem systemu oceny ryzyka audytu oraz długookresowego planowania,
 - d) pomoc przy procesie przygotowania harmonogramu zadań zapewniających i czynności doradczych oraz pomoc przy sprawdzaniu jego realizacji,
 - e) pomoc prowadzącemu audyt wewnętrzny przy zakupie, utrzymywaniu oraz stosowaniu narzędzi audytorskich oraz przy innym wykorzystaniu technologii informatycznych,
 - f) pomoc w rozwoju zawodowym, korzystaniu z kursów, szkoleń,
 - g) nadzór nad zbiorami danych i informacji dotyczących audytu wewnętrznego oraz działań poaudytowych i innych badań (np. klientów audytu i innych stron zainteresowanych działaniem audytu wewnętrznego),
 - h) administrowanie/monitorowanie działań związanych z zapewnieniem jakości i usprawnieniem funkcjonowania audytu wewnętrznego, w tym nadzór nad formalnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi ocenami jakości,
 - i) nadzór/kierowanie zbieraniem informacji i przygotowywaniem okresowych sprawozdań audytu wewnętrznego dla kierownictwa wyższego szczebla (w tym sprawozdań na temat wyników wewnętrznych i zewnętrznych ocen jakości),
 - j) administrowanie/prowadzenie bazy danych:
 - o rekomendacjach audytora i planach działań wynikających z zadań audytu wewnętrznego,
 - o pracy audytorów zewnętrznych oraz innych funkcjach związanych z wewnętrzną oceną i prowadzeniem dochodzeń;

- h) wspieranie zarządzającego audytem wewnętrznym w uzyskiwaniu bieżących informacji na temat standardów, przepisów i najlepszych praktyk wykonywania zawodu audytora wewnętrznego, oraz innych kwestii.
- 2) Niezależnie od tego, ile osób jest zaangażowanych w wykonywanie funkcji QAP, należy jednak pamiętać, iż to zarządzający audytem wewnętrznym jest odpowiedzialny za program zapewnienia i poprawy jakości. W Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim za zarządzanie audytem odpowiada zatrudniony w jednostce audytor .

2. Program zapewnienia i poprawy jakości w przypadku jednoosobowych stanowisk ds. audytu wewnętrznego/usługodawcy.

- 1) W Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim oraz jednostkach organizacyjnych audyt wewnętrzny prowadzony jest przez zatrudnionego audytora wewnętrznego.
- 2) Dla realizacji programu zapewnienia i poprawy jakości audytu audytor może wdrożyć przynajmniej następujące elementy oceny programu (poza wynikającymi z przepisów, planem audytu na rok następny oraz sprawozdaniem z wykonania planu za rok poprzedni):
- a) przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji (udokumentowanie w aktach bieżących audytu),
 - b) listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,
 - c) informacja zwrotna od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa (gromadzona w aktach bieżących audytu),
 - d) coroczne samooceny (lista kontrolna stanowi załącznik nr 1 do programu).

3. Działania monitorujące

- 1) Do obowiązku zarządzającego audytem wewnętrznym należy wdrożenie odpowiednich działań monitorujących w celu zapewnienia, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu z oceny programu zapewnienia i poprawy jakości oraz działania określone na ich podstawie zostaną wdrożone w rozsądnym terminie.
- 2) Mechanizmy monitorujące wynikają z procedur wewnętrznych prowadzenia audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim oraz jednostkach organizacyjnych powiatu a także z niniejszego programu.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Samoocena audytu wewnętrznego za rok.....
Lista kontrolna działalności audytu wewnętrznego zgodnie z
międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego

STANDARD	TAK	NIE
1000 - Cel, uprawnienia i odpowiedzialność		
Czy cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego zostały formalnie określone w regulaminie audytu wewnętrznego?		
Czy w regulaminie audytu wewnętrznego został zapisany obowiązek stosowania kodeksu etyki audytora i standardów audytu?		
Czy w regulaminie audytu wewnętrznego został określony charakter usług doradczych oferowanych przez audyt wewnętrzny?		
1100 - Niezależność i obiektywizm		
Czy audyt wewnętrzny podlega odpowiedniemu szczeblowi zarządzania w organizacji?		
Czy audytor komunikuje się i współpracuje bezpośrednio z kierownictwem?		
Czy audyt wewnętrzny jest wolny od ingerencji?		
Czy przyjęte zasady sprzyjają postawie obiektywizmu?		
1200 - Biegłość i należyta staranność zawodowa		
Czy posiadana wiedza jest wystarczająca do oszacowania ryzyka?		
Czy wiedza z zakresu wykorzystania technologii informatycznych jest adekwatna do potrzeb wynikających z działalności audytu wewnętrznego?		
Czy w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny poszukuje koniecznego wsparcia merytorycznego (np. usługi rzeczoznawcy)?		
Czy przyjęte zasady sprzyjają należytej staranności zawodowej?		
Czy audytor bierze udział w szkoleniach niezbędnych dla podwyższania i utrzymywania poziomu swojej biegłości zawodowej?		
1300 Program zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ)		
Czy jest prowadzony bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego?		
Czy są prowadzone okresowe przeglądy wewnętrzne działalności audytu wewnętrznego?		

2000 Zarządzanie audytem wewnętrznym		
Czy zostały ustanowione zasady i procedury działalności audytu wewnętrznego?		
Czy jest prowadzona całościowa, roczna analiza ryzyka?		
Czy roczny plan audytu wewnętrznego jest oparty na rocznej analizie ryzyka?		
Czy roczny plan audytu wewnętrznego został zatwierdzony przez kierownictwo?		
Czy podczas planowania audytor uwzględnił oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla?		
Czy audytor informuje kierownictwo wyższego szczebla o wymaganych w działalności audytu wewnętrznego zasobach i pojawiających się w tym obszarze ograniczeniach?		
2100 - Charakter pracy		
Czy działalność audytu wewnętrznego przyczynia się do realizacji następujących celów: - promowanie odpowiednich zasad etyki i wartości w organizacji? - przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji? - usprawnienie obiegu informacji pomiędzy stronami audytu, audytorem wewnętrznym oraz kierownictwem?		
Czy audyt wewnętrzny ocenia skuteczność procesów zarządzania ryzykiem w organizacji?		
Czy audyt wewnętrzny przyczynia się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem?		
Czy audyt wewnętrzny ocenia ryzyko wystąpienia oszustwa i sposób zarządzania tym ryzykiem w organizacji?		
Czy audyt wewnętrzny wspiera organizację w utrzymaniu skutecznych mechanizmów kontroli w zakresie: - wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych? - skuteczności i wydajności działalności operacyjnej? - ochrony aktywów? - zgodności z prawem, przepisami i umowami?		
2200 - Planowanie zadania		
Czy dla każdego zadania audytowego został opracowany program zadania?		
Czy w trakcie planowania zadania została przeprowadzona wstępna analiza ryzyka?		
Czy cele zadania wynikają z przeprowadzonej analizy ryzyka obszaru zadania?		
Czy zakres zadania był wystarczający do realizacji celów zadania? Czy do realizacji celów zadania zostały przydzielone odpowiednie i wystarczające zasoby?		
2300 - Wykonanie zadania		
Czy zadania były odpowiednio nadzorowane?		
Czy audytor wewnętrzny zebrał, a następnie poddał analizie i ocenie informacje niezbędne do osiągnięcia celów zadania?		
Czy zebrane informacje były wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia celów zadania?		

2400 - Informowanie o wynikach		
Czy wyniki zadania zostały przekazane kierownictwu?		
Czy przekazane informacje były dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas?		
Czy zostały przedstawione odpowiednie wnioski i opinie na temat realizowanego zadania oraz czy znajdują one potwierdzenie w przekazanych wynikach?		
Czy przekazane informacje były odpowiednio udokumentowane?		
Czy wyniki zadania zostały rozpowszechnione do odpowiednich osób?		
W przypadku wyrażenia przez audytora ogólnej opinii lub wniosków na temat organizacji: - czy było to poparte wiarygodnymi i adekwatnymi informacjami?		
Czy przekazywane informacje oraz sprawozdania zawierały informacje o ograniczeniu zakresu?		
2500 - Monitorowanie postępów		
Czy zostały ustanowione procesy monitorujące realizację zaleceń audytu wewnętrznego?		
Czy wyniki zadania są ponownie badane po upływie określonego czasu (czynności sprawdzające)?		