

## BIURO KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Do zadań Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznej należy w szczególności:

### 1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych:

Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostkach organizacyjnych, w szczególności poprzez:

- 1) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu przez następcze sprawdzenia:
  - przestrzegania zasad rachunkowości,
  - zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi
  - zgodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych.
- 2) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli oraz zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką finansów publicznych,
- 3) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
- 4) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania danej jednostki, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - cele i zadania jednostki,
  - przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
  - wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu,
  - wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
  - wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
  - uwagi pracowników jednostki,
  - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
  - możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
  - liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
  - działania jednostki, które mogą wpłynąć na opinię publiczną,
  - sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu
- 5) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 6) przeprowadzanie na wniosek Zarządu, audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu,
- 7) opracowywanie programu zadania audytowego przed przystąpieniem do realizacji zadania,
- 8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dokonywanie zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania, w porozumieniu z Zarządem,
- 9) wykonywanie czynności audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 10) przyjmowanie i włączanie do bieżących akt audytu oświadczeń dotyczących przedmiotu audytu, składanych przez pracowników jednostki lub komórki, w której jest przeprowadzany audyt,

- 11) powoływanie, w uzgodnieniu z Zarządem, rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
- 12) prowadzenie bieżących akt audytu celem dokumentowania przebiegu i wyniku zadania audytowego oraz gromadzenia informacji w postaci akt stałych,
- 13) przygotowywanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia się ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego,
- 14) przedkładanie Zarządowi i komórce organizacyjnej sprawozdania z przeprowadzonego audytu,
- 15) dokonywanie analizy zgłoszonych do sprawozdania przez kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej wyjaśnień lub zastrzeżeń, podejmowanie odpowiednich czynności wyjaśniających i w razie uznania zasadności części lub całości wyjaśnień lub zastrzeżeń, zmiana lub uzupełnienie części lub całości sprawozdania. W razie nieuwzględnienia wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazanie swojego stanowiska wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej,
- 16) przekazywanie Zarządowi i kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej po jednym egzemplarzu ostatecznej wersji sprawozdania oraz włączenie trzeciego egzemplarza do bieżących akt audytu wewnętrznego,
- 17) przeprowadzanie, w razie potrzeby, czynności sprawdzających celem oceny dostosowania działań jednostki lub komórki organizacyjnej do zgłoszonych uwag i wniosków oraz sporządzanie z nich notatki informacyjnej, przekazywanej następnie Zarządowi i kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej, w której przeprowadzano audyt.

**2. Z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym:**

- 1) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo – podmiotowym (według tematów i jednostek (komórek) przewidzianych do kontroli,
- 2) badanie i ocena działalności poszczególnych jednostek (komórek ) organizacyjnych w wytypowanych zagadnieniach z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk działalności bieżącej oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłej działalności, między innymi na podstawie:
  - przeprowadzonych kontroli planowych, zgodnie z zatwierdzonymi przez Zarząd okresowymi planami kontroli.
  - przeprowadzonych na polecenie Zarząd kontroli doraźnych,
  - wyników kontroli przeprowadzonej w jednostce (komórce) organizacyjnej
  - przez organa kontroli zewnętrznej i Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Pabianickiego.
  - przeprowadzonych planowych lub doraźnych kontroli sprawdzających
  - wykonanie wniosków pokontrolnych.
- 3) w przypadku wystąpień osób przeprowadzających kontrolę zewnętrzną, udzielanie im za zgodą Starosty, pomocy w zakresie przeprowadzanej kontroli
- 4) sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli do inspirowania działań jednostek (komórek) i osób kontrolowanych, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
- 5) przygotowywanie projektów wniosków i wystąpień pokontrolnych.
- 6) opracowywanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności oraz jej wyników.