

ZARZĄDZENIE Nr 41/2011
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 11 października 2011r.

w sprawie: zatwierdzenia „Karty Audytu Wewnętrznego”

Na podstawie art. 274 ust. 3, art. 276 i art. 278 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), „Karty Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (załącznik nr 2 Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z 18 lipca 2006r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam „Kartę audytu wewnętrznego” określającą cele, zakres i zadania audytu wewnętrznego w Powiecie Stalowowolskim, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Karta audytu wewnętrznego obowiązuje w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego.


§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

~~STAROSTA~~

Robert Fila

SEKRETARZ POWIATU


mgr Helena Krasoń


ADRESOWOŚĆ
13-100 STALOWA WOLA
KRAJOWA 172

Kucano

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. CELE I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Zadaniem audytora wewnętrznego jest niezależne i obiektywne badanie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego.
2. Audyt wewnętrzny jest planową działalnością o charakterze zapewniającym, której podstawowym celem jest dostarczanie Staroście racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy kontroli zarządczej w obszarze objętym badaniem funkcjonują prawidłowo.
3. Audyt wewnętrzny jest także działalnością o charakterze doradczym, której celem jest usprawnianie mechanizmów kontroli zarządczej w obszarze objętym badaniem.
4. Audyt wewnętrzny jest narzędziem kontroli zarządczej wspierającym Starostę w skutecznym i efektywnym realizowaniu zadań Powiatu oraz osiągnięciu wyznaczonych celów.
5. Audyt wewnętrzny w swojej działalności opiera się na analizie ryzyka, która umożliwia właściwą, co do czasu i zakresu reakcję na stwierdzone zagrożenia.

II. ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Przeprowadzanie przeglądów systemu organizacyjnego komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w celu ustalenia czy funkcjonuje planowanie, organizacja, kierowanie i kontrola są realizowane zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i procedurami oraz w zgodzie z zasadami dobrej praktyki.
2. Określenie poziomu zgodności i efektywności operacyjnych i rachunkowych systemów kontroli zarządczej.
3. Ocena wiarygodności i kompletności informacji finansowych oraz środków użytych w celu identyfikacji, wyliczenia, klasyfikacji i raportowania tych informacji.
4. Ocena systemów funkcjonalnych, które mają decydujący wpływ na funkcjonowanie administracji Powiatu pod względem zgodności działań z przyjętymi planami, procedurami oraz przepisami prawa.
5. Ocena środków stosowanych w celu ochrony majątku Powiatu.

6. Ocena efektywności i celowości wydatkowania środków publicznych.
7. Ocena działań i programów pod kątem zgodności wyników uzyskanych z planowanymi.
8. Koordynacja działań z jednostkami kontroli instytucjonalnej w celu efektywnego wykorzystania zasobów.
9. Współpraca z audytorami zewnętrznymi, w tym koordynacja działań i monitorowanie zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych.
10. Udział w projektowaniu, rozbudowie i wprowadzaniu systemów informatycznych w celu uzyskania zapewnienia, że:
 - 10.1. istnieją i działają właściwe systemy kontrolne,
 - 10.2. przeprowadza się testy na odpowiednich poziomach,
 - 10.3. dokumentacja systemu jest odpowiednia,
 - 10.4. potrzeby jednostki są realizowane.
11. Przeprowadzanie okresowych audytów systemu informatycznego.
12. Przygotowywanie rocznych planów audytu oraz przedkładanie ich do oceny i akceptacji Staroście.
13. Przedstawianie sprawozdań z zadań audytowych, wraz z rekomendacjami Staroście oraz kierownikom jednostek/komórek audytowanych.
14. Ocena i doradztwo w zakresie planowania działań kierowników jednostek/komórek audytowanych, służących realizacji zaleceń audytu.
15. Monitorowanie działań podjętych w celu realizacji zaleceń audytu wewnętrznego.
16. Składanie Staroście raportów dotyczących:
 - 16.1. działań podjętych w przypadku ustaleń dużej wagi,
 - 16.2. koordynacji działań audytora wewnętrznego i kontroli instytucjonalnej,
 - 16.3. koordynacja prac audytora wewnętrznego i audytorów zewnętrznych,
 - 16.4. ocena adekwatności planów audytu,
 - 16.5. przypadków ograniczania niezależności audytu wewnętrznego na wszystkich poziomach, o ile miały miejsce.
17. Dokumentowanie czynności audytowych poprzez prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.
18. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez współpracę ze środowiskiem audytorów wewnętrznych i uczestnictwo w szkoleniach.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście Stalowowolskiemu i jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
3. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki/komórki audytowanej z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierownika i pracowników jednostki/komórki audytowanej informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny obejmuje zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki i dysponuje swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
6. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.
7. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.
8. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
9. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.
10. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za kontrolę realizacji rekomendacji tzn. czy działania mające na celu likwidację wykrytych nieprawidłowości zostały zaplanowane i podjęte we właściwym zakresie i czasie.

Audytor wewnętrzny jest również odpowiedzialny za bieżące raportowanie Staroście o działaniach planowanych, a następnie zrealizowanych, w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Audytor wewnętrzny działa w ramach prawa, a w szczególności zgodnie z przepisami prawnymi dotyczącymi audytu wewnętrznego, standardami audytu wewnętrznego oraz przyjętymi i obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Stalowa Wola, dnia ...*11*.....października 2011r.

STADOSTA
[Signature]
.....*Robert Fila*.....