

**Zarządzenie Nr 6/2011
Starosty Rybnickiego
z dnia 10 lutego 2011r.**

w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Rybniku i jednostkach organizacyjnych Powiatu Rybnickiego.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) oraz Komunikatu nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r. w sprawie ogłoszenia "Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz.Urz. Ministra Finansów Nr 9, poz. 70)

zarządzam, co następuje:

§ 1

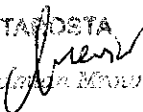
Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Rybnickiego „Kartę audytu wewnętrznego”, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Sekretarza Starostwa do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia pracowników Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Rybnickiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Dariusz Krawiec

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
1. Nazwa Jednostki	Starostwo Powiatowe w Rybniku
2. Adres Jednostki	44-200 Rybnik, ul. 3-Maja 3
3. Podstawa prawna	Art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
4. Cel dokumentu	Karta audytu zawiera podstawowe informacje wyjaśniające cel i specyfikę funkcjonowania audytu wewnętrznego. Stanowi główny wewnętrzny dokument określający szczegółowe zasady działania audytu wewnętrznego, a także ściśle precyzuje jego rolę i status w organizacji. Karta audytu wewnętrznego razem z ogłoszonymi przez Ministra Finansów Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kartą audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, i innymi dokumentami jest podstawą funkcjonowania audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Rybniku.
5. Umieszczenie w strukturze jednostki	Audyt wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście.
6. Zasięg działania audytora	Audyt wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w: 1) starostwie 2) jednostkach organizacyjnych 3) jednostkach podległych i nadzorowanych.
7. Cele audytu wewnętrznego	Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest: - wspieranie Starosty Rybnickiego w osiąganiu wytyczonych celów poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonującej kontroli zarządczej w jednostce oraz czynności doradcze, - systematyczne i konsekwentne podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i procesów <i>governance</i> , - dostarczenie w sposób niezależny usługi, której celem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie działalności operacyjnej organizacji.
8. Ogólne zasady audytu wewnętrznego	1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. 2. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze zapewniającym. 3. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów.
9. Prawa audytora wewnętrznego	1. Audyt wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania zadania audytowego obejmującego wszystkie obszary działalności jednostki.

	2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, 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. Audytor wewnętrzny ma prawo dostępu do wszystkich pracowników (bez zgody przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. 4. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierowników i pracowników jednostek informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego. 5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu. 6. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez swoją niezależną i obiektywną ocenę wspiera Kierownika Jednostki w realizacji celów i zadań. 7. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
10. Obowiązki audytora wewnętrznego	1. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających ze Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. 2. Audytor wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności. 3. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. 4. Audytor wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z zasadami określonymi w Księdze audytu. 5. Dokumentacja audytowa stanowi własność Jednostki, podlega ochronie i nie może być powielana i udostępniana bez zgody Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji. 6. Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia. 7. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, niezwiązane bezpośrednio z przeprowadzeniem konkretnego zadania audytowego. 8. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań

	współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi.
11. Prawa i obowiązki audytowanych	- Kierownicy jednostek organizacyjnych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do: 1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora wewnętrznego; 2) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru; 3) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko; 4) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli; 5) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego; 6) zgłaszania do Kierownika Jednostki umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego; 7) umotywowanej odmowy podpisania protokołu z narady zamykającej, w przypadku jego sporządzenie; - Wszyscy pracownicy Jednostki mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w Jednostce, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny. - Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonywanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu. - Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego nie zwalnia kierownika jednostki z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce odpowiedzialny jest jej kierownik. - Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Kierownikowi Jednostki i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych. - O podjętych decyzjach kadra zarządzająca informuje w formie pisemnej. - Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora wewnętrznego należy do Kierownika Jednostki, nie zwalnia to jednak kierowników jednostek organizacyjnych z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia audytorowi wewnętrznemu działań naprawczych.
12. Niezależność	Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia organizacyjną i operacyjną niezależność wykonywania zadań określonych w ustawie

	- Audyt wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego. - Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audyt wewnętrzny niezwłocznie powiadamia kierownika jednostki o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu. - Audyt wewnętrzny nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodziłyby w zakres zarządzania jednostką. - Audyt wewnętrzny nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości. - Wprowadza się zakaz narzucania audytorowi wewnętrznemu zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach.
13. Zakres audytu wewnętrznego	- Audyt wewnętrzny obejmuje niezależne i obiektywne wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonującej kontroli zarządczej w zakresie: - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, - skuteczności i efektywności działania, - wiarygodności sprawozdań, - ochrony zasobów, - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, - efektywności i skuteczności przepływu informacji, - zarządzania ryzykiem - Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki. - Czynności doradcze audytor może przeprowadzać z własnej inicjatywy, na prośbę pracownika w porozumieniu ze Starostą, w szczególnych przypadkach tylko na zlecenie Kierownika Jednostki. Notatka z czynności doradczych musi określać zakres (zapytanie) i odbiorcę czynności doradczych. Wnioski i opinie z czynności doradczych nie są wiążące. - Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki. - Audyt wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i niedozwolone są jakiejkolwiek próby ingerowania w proces szacowania ryzyka. - Audyt wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą opracowuje roczny plan audytu.
14. Sprawozdania z zadań audytowych	Audyt wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie zadania audytowego.

	2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt zapewniający, po odbyciu narady zamykającej. 3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt zapewniający, może zgłosić na piśmie audytorowi, w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania. 4. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt zapewniający, może przedstawić na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania kierownikowi jednostki swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania. 5. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania. 6. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń może zwrócić się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. 7. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających audytor sporządza notatkę informacyjną, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające. 8. Audytor wewnętrzny w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych sporządza i przekazuje Kierownikowi Jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni. 9. Audytor wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujące 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, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Kierownika Jednostki. 10. Z zadań doradczych sporządzana jest notatka o ich wynikach.
15. Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi	1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor bierze pod uwagę, jeśli jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez inne instytucje kontrolne tak, by: – uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów, – uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu, – wymieniać informacje, – usprawnić wymianę informacji,

	– unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęcanych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu. 2. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki. 3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli dokonanych przez inne instytucje kontrolne. 4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Kierownika Jednostki.
--	---

STAROSTA
mgr Dariusz Mikulski