

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego przez Audytora wewnętrznego.

§1

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego przez Audytora wewnętrznego zwany w dalszej części Regulaminem określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu oraz postępowania wyjaśniającego.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań obejmujących niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Starosta Buski uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów oraz czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
2. Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przeprowadzenia zadania audytowego w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104)
3. Jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć wydziały, komórki Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu Buskiego.
4. Kierownikowi jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć naczelników i kierowników wydziałów Starostwa, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Buskiego, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej.
6. Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny wyznaczonego obszaru gospodarki konkretnej komórki organizacyjnej, jednostki podległej i nadzorowanej.
7. Staroście – rozumie się Starostę Buskiego.

§3

Czynności dokonywane w ramach audytu wewnętrznego polegają w szczególności na:

1. Ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki audytowanej poprzez:
 - kontrolę zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi

w jednostce procedurami wewnętrznymi,

- dokonanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
 - dokonanie oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Określeniu ewentualnych nieprawidłowości.
 3. Analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień.
 4. Przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia gospodarki finansowej jednostki audytowanej.
 5. Czynności doradcze wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu.

§ 4

1. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o roczny plan audytu przygotowany przez Audytora wewnętrznego w porozumieniu ze Starostą. Powyższy plan winien być opracowany do 31 października roku poprzedzającego jego realizację (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. W terminie 30 dni od sporządzenia planu, o którym mowa w ust. 1, plan umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju.
3. Audytor wewnętrzny w uzasadnionych przypadkach może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu ze Starostą.

§ 6

Pracownicy wszystkich wydziałów, komórek Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu Buskiego mają obowiązek udzielania informacji i podejmowania czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania audytowego.

§ 7

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia (załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu) podpisanego przez Starostę.
2. Audytor wewnętrzny podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki oceny mogą dotyczyć jego samego, małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy audytora stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu z postępowania w ramach zadania audytowego decyduje Starosta.
3. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi względami Audytor wewnętrzny powołuje w uzgodnieniu ze Starostą rzeczoznawcę (załącznik nr 3 do Regulaminu), któremu zleca wykonanie określonych czynności wspomagających wykonanie zadania audytowego.
4. Czynności związane z przeprowadzeniem zadania audytowego wykonywane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce audytowanej. W przypadkach szczególnych możliwe jest przeprowadzanie audytu poza godzinami urzędowania za zgodą kierownika jednostki audytowanej.

§ 8

1. Audytor wewnętrzny na 14 dni przed rozpoczęciem audytu zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o planowanym terminie jego przeprowadzenia i wyznacza termin narady otwierającej.
2. Naradę otwierającą zwoływana jest w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego.
3. W naradzie, o której mowa w ust. 3, uczestniczą:
 - Audytor wewnętrzny,
 - Kierownik jednostki audytowanej lub upoważniony przez niego pracownik.
4. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
5. Protokół podpisują Audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana.
6. Narada otwierająca rozpoczyna realizację zadania audytowego.

§ 9

1. Kierownik jednostki audytowanej przedkłada na żądanie Audytora wewnętrznego przeprowadzającego audyt wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia zadania audytowego.
3. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia Audytorowi wewnętrznemu warunki i środki niezbędne do sprawnego jego przeprowadzenia, co w szczególności oznacza:
 - niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów,
 - terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
 - udostępnienie oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia audytu,
 - udostępnienie urządzeń technicznych dla potrzeb dokonania oceny.
3. Audytor wewnętrzny wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych ma prawo w szczególności do:
 - swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w której przeprowadza się ocenę,
 - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki,
 - sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia audytu odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów /odbitki kserograficzne winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika jednostki audytowanej/,
 - zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów księgowych będących przedmiotem badania,
 - przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych w obecności pracownika jednostki, w której przeprowadza się audyt, wyznaczonego przez jej kierownika,
 - odbywania narad z pracownikami jednostki audytowej,
 - żądania od pracowników jednostek, w których przeprowadzany jest audyt udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień,

- żądania od pracowników ocenianej jednostki sporządzenia notatek obrazujących stan faktyczny, będących przedmiotem badania,
- utrwalania czynności dokonywanych w ramach audytu za pomocą urządzeń technicznych,
- korzystanie w razie potrzeby z pomocy specjalistów, w tym szczególnie rzeczoznawców

§ 10

1. 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 jednostki audytowanej powołuje komisję. Z przebiegu wykonania czynności sporządza się protokół.
2. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
3. Treść ustnego oświadczenia Audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie.
4. W uzasadnionych przypadkach Audytor wewnętrzny może dokonywać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
5. W razie ujawnienia w toku oceny okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnieniu przestępstwa Audytor wewnętrzny winien niezwłocznie zawiadomić Starostę Buskiego, który podejmie decyzję co do dalszych czynności w tym zakresie.
6. Audytor wewnętrzny uwzględniając roczny plan audytu może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego Audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą.
2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
3. W naradzie, o której mowa w ust.2, uczestniczą:
 - kierownik jednostki audytowanej oraz wskazani przez niego pracownicy tej jednostki,
 - Audytor wewnętrzny.
4. W naradzie, o której mowa w ust.2 i 3 może uczestniczyć także Starosta lub Wicestarosta.

6. Z przeprowadzonej narady Audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
7. Protokół podpisują Audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej lub wskazany przez niego pracownik jednostki audytowanej.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki audytowanej Audytor wewnętrzny czyni na ten temat wzmiankę w protokole a kierownik jednostki audytowanej pisemnie uzasadnia przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 12

1. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki audytowanej.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 winno w szczególności zawierać:
 - datę sporządzenia sprawozdania,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia zadania audytowego z podaniem ewentualnych przerw w jego przeprowadzeniu,
 - nazwę jednostki audytowanej,
 - imiona i nazwiska osób, które uczestniczyły w zadaniu audytowym i numery upoważnień do przeprowadzenia audytu,
 - zwięzły opis działań komórki zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi,
 - nazwę zadania audytowego,
 - określenie celu i zakresu przedmiotowego zadania audytowego,
 - określenie działań i zastosowanych metod przeprowadzania zadania audytowego,
 - ustalenie stanu faktycznego,
 - zwięzły opis wyników audytu,
 - wnioski i propozycje zmian zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz działań usprawniających funkcjonowanie komórki w zakresie gospodarki finansowej,
 - informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach,
 - spis załączników stanowiących część składową sprawozdania
 - informacja o pouczeniu kierownika jednostki audytowanej o przysługujących mu uprawnieniach i o możliwości wniesienia ewentualnych zastrzeżeń do sprawozdania,
 - podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym.
3. Po sporządzeniu sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza sprawozdanie wraz z protokołem z narady zamykającej kierownikowi jednostki audytowanej.

§ 13

1. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki audytowanej może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.

2. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie.
3. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń Audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej.
4. W przypadku uwzględnienia przez Audytora wewnętrznego wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust.1, zmienione sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi jednostki audytowanej.

§ 14

1. Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, zawierające ewentualne zmiany doręcza się Staroście oraz kierownikowi jednostki audytowanej. Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących audytu wewnętrznego.
2. Kierownik jednostki audytowanej po otrzymaniu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, może zgłosić na piśmie Staroście swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.
5. Kierownik jednostki audytowanej, który stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji powiadamiając o tym Audytora wewnętrznego.

§ 15

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań komórki do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.
3. Notatka informacyjna przekazywana jest Staroście oraz kierownikowi komórki, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

§ 16

1. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r., Nr 14, poz.114 z póź. zm.)- na podstawie materiałów z przeprowadzonego audytu, Audytor wewnętrzny przygotowuje zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych zgodnie z wyżej wskazana ustawą.
2. Starosta kieruje powyższe zawiadomienie do odpowiedniego rzecznika dyscypliny finansów publicznych (załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu).



§ 17

1. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu sporządza Audytor wewnętrzny.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt.1 przekazywane jest Staroście do końca marca każdego roku.

§ 18

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest prowadzić:
 - akta stałe – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
 - akta bieżące – w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych.

§ 19

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

- załącznik nr 1 – plan audytu finansowego,
- załącznik nr 2 – upoważnienie do przeprowadzania audytu finansowego,
- załącznik nr 3 – wniosek o powołanie rzeczoznawcy,
- załącznik nr 4 – zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych