

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

Ilekoć 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

.....
(nazwa i adres Starostwa)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Informacje o komórce organizacyjnej istotne dla przeprowadzenia audytu finansowego:

2. Analiza ryzyka

2.1 Charakterystyka obszarów poddawanych audytowi finansowemu

2.2 Metody analizy ryzyka

2.3 Wyniki analizy ryzyka

2.4 Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności

Lp.	Obszar ryzyka	Uwagi
1.		
2.		
....		

3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku

3.1 Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu	Niezbędne zasoby (liczba osobodni, inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy planowany czas pracy)	Uwagi
1.						
2.						
3.						
.....						

4. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach.

Lp.	Obszar audytu	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar ryzyka	Uwagi
1.				
2.				
.....				

5. Organizacja pracy komórki audytu

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzenie zadań audytowych			
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
3.	Przeprowadzenie audytu/ czynności sprawdzających			
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5.	Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7.	Urlopy/ czas dostępny			
8.	Inne działania, w tym audyt poza planem audytu			

.....
(data)

.....
(podpis Audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis Starosty Buskiego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu
przeprowadzania audytu
wewnętrznego

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr249, poz. 2104)

upoważnia się Pana/ Panią*¹)
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu zgodnie z planem audytu /poza planem audytu *¹)
w
(nazwa i adres komórki lub jednostki organizacyjnej)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego/legitymacji służbowej *¹)
nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr
upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Starosty Powiatu
Buskiego)

Ważność upoważnienie przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Starosty Powiatu
Buskiego)

*¹) Niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa i adres Starostwa)

..... dnia.....
(miejscowość)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 54g ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104):

powołuje się rzeczoznawcę w dziedzinie

.....

w osobie

do udziału w dniu/dniach*)

w

(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

.....

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/ we współpracy z audytorami
uczestniczącymi w zadaniu audytowym *)

.....
(podpis Audytora wewnętrznego)

.....
(podpis Starosty Powiatu Buskiego)

*) Niepotrzebne skreślić

Nr.....

..... dnia.....

**Rzecznik Dyscypliny
Finansów Publicznych**

Działając w oparciu o postanowienie art. 93 i 94 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 14, poz. 114 z póź. zm.)

– zawiadamiam, że w wyniku audytu przeprowadzonego przez Audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego Buska-Zdroju

.....
(nazwa i adres jednostki audytowanej)
.....
.....

ujawniono, że niżej wymienieni:

1.

.....
(imię, nazwisko, adres zamieszkania, stanowisko służbowe)

2.

.....
(imię, nazwisko, adres zamieszkania, stanowisko służbowe)

naruszyli dyscyplinę finansów publicznych w następujący sposób:

Ad. 1

- a) nazwisko i imię – opis zarzucanego czynu wraz z podaniem naruszonego przepisu prawa,
- b) wskazanie miejsca wykonywania pracy t.j.: wydziału, oddziału, referatu, stanowiska zajmowanego przez osobę wymienioną w pkt. 1 w czasie popełnienia czynu oraz w miarę możliwości wskazanie adresu aktualnego pracodawcy tej osoby.
- c) w przypadku wystąpienia uszczerbku dochodów (szkody) – szacunkowe określenie ich wysokości.

Ad. 2

- a) nazwisko i imię – opis zarzucanego czynu wraz z podaniem naruszonego przepisu prawa,
- b) wskazanie miejsca wykonywania pracy t.j.: wydziału, oddziału, referatu, stanowiska zajmowanego przez osobę wymienioną w pkt. 2 w czasie popełnienia czynu oraz w miarę możliwości wskazanie adresu aktualnego pracodawcy tej osoby.
- c) w przypadku wystąpienia uszczerbku dochodów (szkody) – szacunkowe określenie ich wysokości.

Stwierdzono:

- kierownikiem komórki, w której naruszono dyscyplinę finansów publicznych jest

.....
(nazwa i adres)

- komórką sprawującą nadzór merytoryczny jest

.....
(nazwa i adres)

.....
(podpis składającego zawiadomienie)

Załączniki:
Wyjaśnienia itp.