

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 41/10
Starosty Kieleckiego
z dnia 24 maja 2010
w sprawie wprowadzenia
Karty audytu wewnętrznego
oraz Procedur audytu wewnętrznego**

Procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kielcach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r., w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) ustanawia się Procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
2. Zakres działań audytu wewnętrznego obejmuje Starostwo Powiatowe i wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu, które nie mają ustawowego obowiązku zatrudniania audytora wewnętrznego w swojej jednostce.

§ 2

1. Niniejsze opracowanie, zwane dalej „procedurami”, określa szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym:
 - 1) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego,
 - 2) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego oraz wzór planu audytu,
 - 3) sposób współpracy z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 4) tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Procedury umożliwiają wykonywanie powierzonych zadań w sposób standardowy, stosując jednolite wzory dokumentów i jednolitą formę raportów (wzory dokumentów audytowych określone są w załącznikach do niniejszych procedur).
2. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kielcach,
 - 2) Starości – rozumie się przez to Starostę Powiatu Kieleckiego,
 - 3) Audytorze Wewnętrznym – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kielcach,
 - 4) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Powiatu Kieleckiego,
 - 5) komórkach organizacyjnych – rozumie się przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Kielcach, wyszczególnione w regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kielcach,
 - 6) jednostce audytowanej – rozumie się przez to komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego i jednostki organizacyjne Powiatu Kieleckiego, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

II. Planowanie audytu

§ 3

1. Audyt wewnętrzny z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, zwanego dalej „planem audytu”.
2. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą.
3. Plan audytu winien zawierać w szczególności:
 - 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - 2) tematy audytu wewnętrznego,
 - 3) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - 4) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.
4. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Starosta.

§ 4

Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki, biorąc w szczególności pod uwagę:

1. cele i zadania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
2. istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
3. system kontroli zarządczej w jednostce,
4. czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - a) złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę,
 - b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - d) zmiany organizacyjne i prawne.
5. wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
6. uwagi kierownika jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny.

§ 5

1. W procesie analizy obszarów ryzyka wyróżnia się dwa etapy:
 - 1) identyfikacja obszarów ryzyka,
 - 2) analiza ryzyka, w wyniku której obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich ważności dla działania jednostki, a w konsekwencji zostaje ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

2. Do przeprowadzenia analizy obszarów ryzyka stosuje się metodę matematyczną. W uzasadnionych przypadkach audytor może wykorzystać inne metody analizy obszarów ryzyka, jednak wyjątki te podlegają pisemnym wyjaśnieniom. Przy szeregowaniu obszarów ryzyka audytor bierze pod uwagę również priorytety kierownictwa oraz datę ostatniego audytu lub kontroli.

§ 6

Audytor wewnętrzny ustalając kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi bierze pod uwagę stopień ich ważności, oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) czas niezbędny dla przeprowadzenia zadań audytowych i czynności organizacyjnych,
- 2) czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego,
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.

§ 7

1. W razie zmiany czynników, o których mowa w § 4 i § 6, a także w innych uzasadnionych przypadkach, audytor, na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu ze Starostą przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu.
2. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Starostę,
3. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe oraz, że realizacja określonego zadania audytowego zawartego w planie audytu jest niecelowa, uzgadnia ze Starostą w formie pisemnej zakres realizacji planu audytu.

§ 8

1. Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście:
 - a) do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - b) do końca roku plan audytu wewnętrznego na następny rok.
2. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

III. Tryb przeprowadzania zadania audytowego

§ 9

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę, po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określa załącznik nr 1.

§ 10

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania zapewniającego, audytor opracowuje program zadania.
2. Przy opracowaniu programu zadania zapewniającego, audytor uwzględnia w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
 - 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

§ 11

1. W programie zadania zapewniającego zamieszcza się w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania ze wskazaniem jego tematu,
 - 2) cel zadania,
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - 4) wskazówki metodyczne, w tym:
 - a) planowane techniki przeprowadzania zadania,
 - b) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - c) rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
 - 5) założenia organizacyjne i harmonogram przeprowadzania zadania.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor może dokonywać zmian w programie zadania zapewniającego w trakcie jego przeprowadzania. Powyższe zmiany powinny być udokumentowane.

§ 12

1. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego audytor pisemnie zawiadamia kierownika jednostki audytowanej, nie później niż na 7 dni przed planowanym zadaniem audytowym, przedstawiając:

- 1) przedmiot audytu,
 - 2) czas trwania,
 - 3) imiona i nazwiska pracowników wykonujących dane zadanie,
 - 4) termin przeprowadzenia narady otwierającej.
2. Przystępując do realizacji zadania zapewniającego, audytor przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.
 3. Podczas narady audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.
 4. Kierownik jednostki audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w pracy jednostki w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, jak również zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzania audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki.
 5. Czynności audytu wewnętrznego przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w audytowanej jednostce.
 6. Prowadzenie zadania audytowego może zostać czasowo zawieszono. Następuje to w szczególnie uzasadnionych przypadkach w wyniku konsultacji ze Starostą.
 7. W sytuacji zawieszenia audytu, o którym mowa w § 13 ust. 6, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o terminie wznowienia audytu.

§ 13

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

§ 14

1. Audytor, w celu prowadzenia audytu wewnętrznego, ma prawo wglądu do wszystkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Pracownicy jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1. Udzielone ustnie informacje i złożone wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz

podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez audytora, lub przez samego audytora.

3. Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny włącza oświadczenia do akt bieżących.
4. W trakcie realizacji zadania audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub pracownikami jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie. W naradzie z pracownikami jednostki może uczestniczyć jej kierownik.

§ 15

Jeśli w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie powiadomić Starostę.

IV. Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu

§ 16

1. Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej.
2. Audytor wewnętrzny przed zwołaniem narady zamykającej może przekazać kierownikowi jednostki audytowanej projekt sprawozdania.
3. W naradzie zamykającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki audytowanej, w której jest przeprowadzane oraz wskazani przez kierownika pracownicy jednostki.

§ 17

1. Z przeprowadzenia narady otwierającej i zamykającej audytor sporządza protokoły, które zawierają w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.
2. Protokoły o których mowa w ust. 1, podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana.
3. W razie odmowy podpisania protokołów, o których mowa w ust. 1, przez kierownika jednostki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole.
4. W przypadku określonym w ust. 3 kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego

wskazana powinni niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§ 18

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.
2. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu zawiera:
 - 1) temat i cel zadania zapewnającego,
 - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego,
 - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego,
 - 4) ustalenia stanu faktycznego,
 - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
 - 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
 - 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym,
 - 9) datę sporządzenia sprawozdania,
 - 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

§ 19

1. Sprawozdanie lub w uzasadnionych przypadkach jego część (dotycząca jednostki audytowanej), audytor przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej.
2. Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
3. W przypadku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienia lub uzupełnia odpowiednią część lub całość sprawozdania.
4. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, w całości lub w części, audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie kierownikowi jednostki audytowanej.
5. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 4, audytor włącza do akt bieżących.

§ 20

1. Audytor po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń o których mowa w § 20 ust. 2 przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania (lub jego część) Staroście oraz kierownikowi jednostki audytowanej zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania. Trzeci egzemplarz włącza do akt bieżących.
2. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania może zgłosić na piśmie Staroście swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

§ 21

1. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie o przyczynach odmowy, w terminie określonym w pkt 1.
3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w pkt 1 albo odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje kierownik jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

§ 22

1. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające w celu stwierdzenia, czy i w jakim stopniu kierownik jednostki audytowanej podjął kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń udzielonych w wyniku audytu lub czy ocenił ryzyko związane z nie wdrożeniem danego zalecenia.
2. Czynności sprawdzające mogą obejmować kategorie działań o różnej skali, np.: rozmowa telefoniczna, zbadanie określonej procedury lub realizacja od początku procesu zadania audytowego.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście oraz kierownikowi jednostki audytowanej.

§ 23

Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą audytu w formie pisemnej w postaci:

1. bieżących akt audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”,
2. stałych akt audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”

§ 24

1. Akta bieżące prowadzi się w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych. Zawierają one informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
2. Akta bieżące obejmują w szczególności:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
 - 2) program zadania zapewniającego, oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - 3) protokoły z narad, imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 4) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 5) informacje i wyjaśnienia o których mowa w § 15 ust. 2 oraz oświadczenia, o których mowa w § 15 ust. 3,
 - 6) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 7) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
 - 8) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w każdym tomie, z podaniem ich nazwy i numeru.
4. Kierownik jednostki audytowanej oraz Starosta mają prawo wglądu do akt bieżących. Audytor wewnętrzny odpowiada i kontroluje dostęp do dokumentacji prac audytorskich.

§ 25

1. Akta stałe prowadzi się w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
2. Stałe akta obejmują w szczególności:
 - 1) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki oraz regulujących jej funkcjonowanie,
 - 2) wykaz dokumentów zawierających opis procedur zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej,
 - 3) plany audytu wewnętrznego,
 - 4) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - 5) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.
3. Stałe akta podlegają aktualizacji.

§ 26

Całość dokumentacji powstałej w toku działalności audytowej przechowywana jest na stanowisku audytora wewnętrznego i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział V. Czynności doradcze

§ 27

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty, lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Audytor wewnętrzny prowadzący audyt wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki, w której prowadzi audyt wewnętrzny, za zgodą Starosty.
2. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora udokumentowane.

§ 28

Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego lub których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w skład zarządzania jednostką.

§ 29

1. O przyczynach odmowy wykonania czynności doradczych audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz Starostę.
2. Starosta może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.

§ 30

1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej jednostki.
2. Starosta oraz kierownik jednostki audytowanej nie są związani wnioskami, opiniami, zaleceniami o których mowa w ust. 1.

STAROSTA

Zenon Janus