

# Regulamin

## **prowadzenia audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kielcach.**

Podstawy prawne powołania Audytu Wewnętrznego w jednostkach samorządowych.

1. Ustawa z dnia 27.07.2001 o zmianie ustawy o finansach publicznych.
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05.07.2002 w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2002 roku w sprawie określenia kwot przychodów oraz wydatków środków publicznych, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wew..
4. Komunikat Ministra Finansów nr 7/KF/203 z dnia 02.04.2003 w sprawie ogłoszenia „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Statut). Karta (Statut) stanowi wskazówkę i pomoc w ocenie i w pracy audytu wewnętrznego.
5. Uchwała Nr V/13/98 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 31 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach z późn. zmianami.

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

1. Regulamin określa organizację pracy stanowiska Audytu Wewnętrznego oraz szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego (zw. dalej a.w.) w Starostwie Powiatowym w Kielcach a w szczególności:
  - a) szczegółowe warunki planowania a.w.,
  - b) sposób dokonywania analizy ryzyka i identyfikacji obszarów ryzyka oraz stały ich monitoring,
  - c) tryb przeprowadzania a.w.,
  - d) sposób dokumentowania wyników a.w.,
  - e) tryb sporządzania sprawozdania z przeprowadzenia a.w..
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - a) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kielcach,
  - b) Starości – rozumie się przez to Starostę Kieleckiego w Kielcach,
  - c) Audytorze – rozumie się przez to audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Kielcach,
  - d) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały i komórki organizacyjne równorzędne Starostwa Powiatowego w Kielcach,
  - e) Obszarze audytu – rozumie się przez to każdy obszar, sferę działalności Starostwa w obrębie, której audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
  - f) Planie audytu wewnętrznego – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego,
  - g) Koordynatorze komórki audytu – rozumie się przez to audytora kierującego stanowiskiem audytu wewnętrznego, Głównego Specjalistę AW,

- h) Koordynatorze zadania – audytor koordynujący realizowane zadanie audytowe,
- i) Pracownika stanowiska audytu – rozumie się przez to Asystenta i Inspektora – osoby wspomagające audytorów.

## §2

1. Audytem wewnętrznym jest ogół działań, przez które Starosta uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Starostwa w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności a także przejrzystości i jawności.
  - 1.1. W tym zakresie audyt finansowy obejmuje w szczególności:
    - badanie dowodów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu przez sprawdzenie przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych.
  - 1.2. Audyt systemów – czyli ocena systemów gromadzenia, dysponowania środkami i gospodarowania mieniem, ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli funkcjonalnych, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką.
  - 1.3. Audyt działalności (gospodarności) obejmuje ocenę przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów, realizacji zadań i zaciąganych zobowiązań.

## §3

### 1. Cele audytu wewnętrznego

Celami audytu wewnętrznego są:

- 1.1. Identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Starostwa, ocena efektywności zarządzania ryzykiem, ocena systemów kontroli wewnętrznej.
- 1.2. Wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie.
- 1.3. Składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to właściwe przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Starostwa w danym obszarze (zalecenia).
- 1.4. Dostarczanie, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo.

## §4

### 1. Zakres działania audytu wewnętrznego.

- 1.1. w szczególności audytu wewnętrznego obejmuje:
  - przegląd mechanizmów kontroli wew. oraz wiarygodności i rzetelności informacji opierających, zarządczych i finansowych Starostwa,
  - ocenę przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych w Starostwie,

- ocenę zabezpieczenia mienia Starostwa i jednostek nadzorowanych,
  - ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Starostwa i jednostek nadzorowanych,
  - przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Starostwa z planowanymi wynikami.
- 1.2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Starostwa Powiatowego.
- 1.3. Audyt wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka występujących w Starostwie Powiatowym w Kielcach.

## II.

### ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

#### §5

1. W Starostwie Powiatowym w Kielcach Stanowisko Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Staroście Kieleckiemu.
2. Stanowiskiem Audytu Wewnętrznego kieruje Audytor Wewnętrzny – Główny Specjalista.
3. Audytor Wewnętrzny kierujący Stanowiskiem Audytu Wewnętrznego odpowiada przed Starostą Kieleckim za zadania związane z prowadzeniem audytu w Starostwie Powiatowym w Kielcach i wykonywane przez stanowisko audytu.
4. Audytor Wewnętrzny kierujący stanowiskiem a.w. (koordynator komórki audytu) obowiązany jest do:
  - 4.1. opracowywania rocznego planu a.w. w Starostwie,
  - 4.2. opracowywania programów zadań audytowych i sprawozdań z audytu przeprowadzonego,
  - 4.3. wykonywania czynności związanych z organizacją pracy komórki a.w.,
  - 4.4. sporządzania w terminie ustawowo określonym sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
  - 4.5. przydzielania zadań audytowych podległym stanowiskom (audytorom).  
Audytor (koordynator) przydzielając zadanie audytowe bierze pod uwagę charakter, stopień trudności i złożoności zadania, jak również umiejętności, doświadczenie i przygotowanie audytorów.
  - 4.6. wszystkie pisma związane z prowadzeniem audytu podpisuje Audytor (koordynator komórki) z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do podpisu przez Starostę Kieleckiego.
  - 4.7. dokumenty robocze (wewnętrzne) i projekty pism podpisywane są przez osobę sporządzającą dany dokument i sprawdzane przez audytora (koordynatora komórki).
  - 4.8. nadzoruje i koordynuje przebieg a.w. w tym:
    - weryfikuje projekty sprawozdań z przeprowadzenia audytu w powiązaniu z dokumentami roboczymi dla zagwarantowania pełnej i kompletnej sprawozdawczości sporządzonej w profesjonalny sposób przed zatwierdzeniem jej,
    - koordynuje zakres prac audytowych z udziałem niezależnych audytorów (kontrolerów zewnętrznych)
    - opracowuje techniki (teksty, kwestionariusze, schematy i inne) dla danych zadań audytowych,

- dba o sprawdzenie wdrożenia ustaleń audytu celem zapewnienia terminowych działań naprawczych,
  - koordynuje działania audytu z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia zasobów potrzebnych do przeprowadzania audytów,
  - wykonuje inne związane z audytem obowiązki wyznaczone przez Starostę Kieleckiego.
- 4.9. dokumentuje ustalenia oraz opracowuje zalecenia, które umieszcza w sprawozdaniach,
- 4.10. przeprowadza czynności sprawdzające.

## §6

1. W przypadku, gdy audytor, a także pracownik Stanowiska audytu bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów, w szczególności nie mogą to być zadania lub uprawnienia, które wchodzi w zakres zarządzania jednostką.
2. Audytor oraz pracownik stanowiska audytu nie może ocenić, przez co najmniej 2 lata, tej sfery działalności Starostwa, za którą był uprzednio odpowiedzialny.
3. Audytor i Koordynator Audytu nie może dostosować swoich ocen dotyczących a.w. do oczekiwań innych osób niż Starosta.
4. Koordynator komórki audytu wyznacza zadania audytowe pracownikom stanowiska audytu w taki sposób, aby uniknąć potencjalnych konfliktów interesów oraz stronniczości.
5. W przypadku gdy wykonywanie przez pracowników stanowiska audytu zadań innych niż zadania związane z prowadzeniem audytu, może wiązać się z naruszeniem zasady obiektywizmu, prowadzić do konfliktu interesów lub stronniczości – koordynator komórki audytu może nie wyrazić zgody na udział pracownika w tych zadaniach.

## §7

1. Audytorzy i pracownicy Stanowiska audytu mają obowiązek stałego doskonalenia zawodowego i dążenia do podnoszenia kwalifikacji mających wpływ na jakość wykonywanej pracy.
2. Koordynator komórki audytu w uzgodnieniu ze Starostą ma obowiązek dbania o rozwój zawodowy swój oraz audytorów i pracowników stanowiska audytu.
3. Koordynator komórki audytu w uzgodnieniu ze Starostą określa i planuje tematykę szkolenia oraz liczbę dni przeznaczonych na szkolenia pracowników w danym roku kalendarzowym.
4. Skarbnik Starostwa zabezpiecza środki na szkolenia pracowników audytu w planie wydatków budżetowych Starostwa na dany rok.

## §8

Starosta Kielecki zapewnia niezależność oraz organizacyjną odrębność wykonywania przez audytorów zadań określonych w ustawie o finansach publicznych.

### III. PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I OCENA RYZYKA

#### §9

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie planu audytu wew.
2. W planie audytu zamieszcza się w szczególności:
  - a) zadania audytowe przewidziane do wykonania w danym roku,
  - b) analizę ryzyka w obszarach przewidzianych do audytu w danym roku,
  - c) liczbę osobodni potrzebnych do wykonania danego zadania,
  - d) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
  - e) czas przeznaczony na szkolenia pracowników stanowiska audytu wewnętrznego,
  - f) rezerwę czasową na nieplanowane zadania,
  - g) koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - h) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w dwóch kolejnych latach.
3. Plan audytu wewnętrznego przygotowuje koordynator komórki audytu w porozumieniu ze Starostą do końca października każdego roku na rok następny.
4. Wzór planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik Nr 1 do rozp. MF z dnia 5 lipca 2002 r. (Dz. U. Nr 111, poz. 973).
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, koordynator audytu na wniosek Starosty przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem rocznym a.w.
- 5.1. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem a.w. stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, koordynator audytu zawiadamia o tym na piśmie Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego.

#### §10

1. Koordynator komórki audytu wewnętrznego nie może być narażony na próby narzucania obszarów audytów, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników, niezgodnych z ogólnymi przepisami o audycie wewnętrznym.

#### § 11

1. W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego koordynator komórki audytu (audytor) dokonuje oceny ryzyka w zakresie działania Starostwa, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1.1. cele i zadania Starostwa,
  - 1.2. przepisy prawne dotyczące działania Starostwa,
  - 1.3. wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli,
  - 1.4. wyniki wcześniej dokonywanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wydziałów i jednostek w tym kontroli finansowej,
  - 1.5. wewnętrzne i zewnętrzne obszary ryzyka mające wpływ na realizację celów Starostwa,
  - 1.6. uwagi i wnioski Rady Powiatu oraz pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach,
  - 1.7. liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji lub działań finansowych,

- 1.8. możliwość dysponowania przez Starostwo środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych w tym środkami pomocowymi i strukturalnymi Unii Europejskiej niepodlegającymi zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
  - 1.9. stan i kwalifikacje pracowników Starostwa,
  - 1.10. działania Starostwa mające wpływ na opinię publiczną,
  - 1.11. sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni.
2. W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:
    - 2.1- identyfikację obszarów ryzyka,
    - 2.2 - analizę ryzyka w wyniku której obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem pilności i ważności dla decyzji zarządczych, działania jednostki a w konsekwencji zostaje ustalona kolejność przeprowadzenia zadań audytowych.
  3. Proces oceny ryzyka polegający na monitorowaniu funkcjonowania Starostwa i najważniejszych w nim procesach zachodzących odbywa się w sposób ciągły.

## § 12

1. W celu dokonania identyfikacji, a następnie analizy ryzyka, koordynator komórki audytu:
  - 1.1. zapoznaje się z regulaminami organizacyjnymi i programami pracy wydziałów i jednostek, wewnętrznymi procedurami, zarządzeniami Starosty i uchwałami Rady Powiatu oraz innymi istotnymi dokumentami wewnętrznymi,
  - 1.2. przeprowadza tematyczne rozmowy z kierownikami jednostek wydziałów i innych komórek organizacyjnych lub zainteresowanymi pracownikami Starostwa,
  - 1.3. uczestniczy w naradach kierowników (dyrektorów) wydziałów i jednostek samodzielnych oraz innych spotkaniach w czasie których omawiane są sprawy istotne dla poprawy organizacji i funkcjonowania Starostwa,
  - 1.4. zapoznaje się z wynikami kontroli funkcjonalnych (wewnętrznych) i zewnętrznych (NIK,RIO,UKS),
  - 1.5. w razie konieczności stosuje się kwestionariusze (ankiety) w celu oceny ryzyka, zawierające w szczególności pytania na temat obowiązujących w Starostwie procedur, rodzaju i sposobu wykonywania obowiązków służbowych oraz przepływu informacji i dokumentów w Starostwie,
  - 1.6. stosuje inne metody oceny ryzyka w tym:
    - opis ryzyka, porównania matematyczne i wykreślne porównania kryteriów, wymiarów i przypisanych im znaczeń,
    - sporządzanie map ryzyka.

## § 13

1. Koordynator komórki audytu może sporządzać wieloletni (strategiczny) plan audytu wewnętrznego (co najmniej trzech lat).

## IV. TRYB PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO.

### § 14

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w danym roku zgodnie z planem audytu jak również poza planowych (we wszystkich komórkach i jednostkach organizacyjnych) uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę Kieleckiego oraz dowód tożsamości.
2. Upoważnienia są przechowywane w aktach bieżących audytu.

### § 15

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego przeprowadzany jest przegląd wstępny, który polega na zbieraniu informacji i sprawozdań o badanej działalności bez ich szczegółowej weryfikacji.

Do podstawowych celów powyższego przeglądu należy:

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obszarów wymagających szczególnej uwagi w trakcie audytu,
- zidentyfikowanie obszarów zagrożeń istniejących mechanizmów kontroli,
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

Przegląd wiąże się z zastosowaniem następujących technik:

- rozmowy z pracownikami,
- obserwacji na miejscu (ogłędziny),
- analiza sprawozdań i innych dokumentów,
- sporządzanie zestawień, opisów, schematów, wykresów,
- przeprowadzanie testów kroczących (walk-through),
- projektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

### § 16

1. Koordynator zadania opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:
  - 1.1. cel zadania audytowego,
  - 1.2. zadania i czynności komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
  - 1.3. wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej komórki i w obszarze objętym zadaniem audytowym,
  - 1.4. wyniki analizy systemu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w tym kontroli finansowej i zarządzania środkami publicznymi w danym obszarze,
  - 1.5. wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
  - 1.6. wyniki badań analitycznych określonych problemów,
  - 1.7. działania jednostki, które mogą wpłynąć na opinię publiczną,
  - 1.8. opinie naukowe i specjalistyczne,
  - 1.9. doświadczenie zawodowe audytorów wewnętrznych i ich kwalifikacje,
  - 1.10. dostępność do dowodów,
  - 1.11. potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
  - 1.12. przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.

2. W programie zadania audytowego, audytor zamieszcza w szczególności:
  - 2.1. oznaczenie zdania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
  - 2.2. cel zadania audytowego,
  - 2.3. analizę ryzyka,
  - 2.4. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
  - 2.5. wskaźniki metodyczne w tym:
    - a) techniki przeprowadzenia zadania audytowego,
    - b) sposób przeprowadzenia zadania audytowego,
    - c) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
    - d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badań,
    - e) wskaźniki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
    - f) wzory zestawień i wykazów,
  - 2.6. założenia organizacyjne,
  - 2.7. harmonogram przeprowadzenia zadania audytowego.
  
3. Techniki, o których mowa w ust. 2 pkt. 5a obejmują w szczególności:
  - 3.1. zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
  - 3.2. uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
  - 3.3. uzyskiwanie informacji wyjaśniających od innych pracowników jednostki,
  - 3.4. obserwacja wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
  - 3.5. przeprowadzenie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować istniejący stan zasobów komórki, wydziału, jednostki,
  - 3.6. rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
  - 3.7. sprawdzenie rzetelności uzyskanych informacji przez porównanie jej z innymi informacjami pochodzącymi ze źródeł oficjalnych lub urzędowych,
  - 3.8. porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji (działań) nieprawidłowych lub wymagających dodatkowych wyjaśnień,
  - 3.9. graficzną analizę zachodzących procesów,
  - 3.10. rozpoznawcze badanie próbek zdarzeń, pobieranie lub dobieranie losowo próbek oraz stosowanie testów.
  
4. Opracowany program audytu wewnętrznego podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Koordynatora komórki audytu.

## §17

W szczególnie uzasadnionych przypadkach koordynator komórki audytu w porozumieniu ze Starostą Kieleckim, może dokonać w zakresie określonym w §16 ust. 2 pkt. 3-7, zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego prowadzenia.

## §18

1. W przypadkach wymagających specjalistycznych kwalifikacji koordynator komórki audytu może wystąpić do Starosty Kieleckiego o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.
2. W przypadku rozważania udziału rzeczoznawcy w zadaniu audytowym, w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę dostępnych specjalistów danej dziedziny, zatrudnionych w Starostwie, a następnie specjalistów spoza Starostwa.



3. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę przekazywana jest koordynatorowi komórki audytu, który może, w razie potrzeby żądać jej uzupełnienia.

### §19

1. O rozpoczęciu audytu wewnętrznego koordynator komórki audytu pisemnie (notatka służbowa) zawiadamia kierownika komórki audytowanej, nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem zadania audytowego, przedstawiając:
  - przedmiot audytu,
  - czas trwania audytu (planowany),
  - imiona i nazwiska audytorów wykonujących dane zadanie.
2. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego koordynator zadania audytowego organizuje naradę otwierającą z udziałem zainteresowanych pracowników biorących udział w procesie audytu oraz kierownika jednostki (komórki) audytowanej.
3. Podczas narady otwierającej koordynator zadania audytu przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne oraz sposób współpracy z pracownikami komórek audytowanych.
4. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informację dotyczącą jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania audytu.
5. Kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej zapewnia warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, udostępnia niezbędne dokumenty, informacje, sprawozdania i inne przeprowadzone analizy oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników komórki.
6. Czynności audytu przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Starostwie lub jednostkach podległych.

### §20

1. Audytorzy uczestniczący w zadaniu audytowym mają prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki (komórki), w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny lub innych jednostek (komórek) mających wpływ na ich funkcjonowanie, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. Audytorzy uczestniczący w zadaniu audytowym mogą sporządzać z dokumentów, o których mowa wyżej, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia w tym zawartych na elektronicznych nośnikach danych informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.

### §21

1. Pracownicy komórki (jednostki) w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny są obowiązani na żądanie koordynatora zadania (audytorów), udzielać informacji i wyjaśnień związanych z tematem audytu.
2. Udzielone informacje i złożone wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora.
3. Pracownicy komórki (jednostki), w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.

Audytor uczestniczący w zadaniu audytowym nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu.

## §22

1. W razie stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie o naruszeniu obowiązujących przepisów przez komórkę (jednostkę), koordynator audytu lub audytor zadania informuje o tym fakcie Starostę Kieleckiego.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad dyscypliny finansów publicznych, audytor lub koordynator audytu informuje o powyższym Starostę Kieleckiego, który podejmuje decyzję o złożeniu zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
3. W razie ujawnienia w czasie prowadzonego audytu znamion przestępstwa, koordynator komórki audytu, niezwłocznie zawiadamia o tym Starostę Kieleckiego, który podejmuje decyzję o zabezpieczeniu dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa.
4. Decyzję o zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw podejmuje Starosta Kielecki po uprzednim:
  - ustaleniu jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
  - zbadaniu, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby zobowiązane do ich wykonania,
  - przedsięwzięciu środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań i nieprawidłowości,
  - wyciągnięciu na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych do osób winnych powstałego przestępstwa, nieprawidłowości.

## V.

### **TRYB SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ I DOKUMENTOWANIA WYNIKÓW Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU**

## §23

1. Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego, koordynator zadania audytowego (audytor) zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki (komórki), w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz w razie potrzeby na wniosek kierownika jednostki (komórki) z udziałem Starosty Kieleckiego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. W naradzie końcowej, oprócz koordynatora zadania audytowego, mogą uczestniczyć audytorzy, którzy brali udział w zadaniu audytowym.
3. Koordynator zadania audytowego w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki (komórki org.) audytowanej ustala czas i miejsce odbycia narady.
4. Z przeprowadzenia narad (otwierającej i na zakończenie) koordynator zadania lub audytor sporządza protokół, który zawiera w szczególności istotne informacje o osobach biorących udział, o celu i przebiegu oraz wynikach (wnioskach) narady.

5. Protokół o którym mowa wyżej, podpisuje prowadzący naradę koordynator zadania (audytor) oraz kierownik jednostki (komórki org.) w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.
6. W razie odmowy podpisania protokołu o którym mowa wyżej przez kierownika jednostki (komórki), audytor czyni o tym wzmiankę w protokole.
7. O przyczynie odmowy podpisania protokołu kierownik jednostki (komórki), ma obowiązek niezwłocznie, pisemnie uzasadnić przyczyny nie podpisania protokołu o którym mowa wyżej.

## §24

1. Koordynator zadania niezwłocznie po zakończeniu zadania audytowego, sporządza wstępne sprawozdanie w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia oraz wnioski wynikające z prowadzonego audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera:
  - treść zadania audytowego,
  - datę sporządzenia sprawozdania,
  - nazwę i adres jednostki (komórki) w której prowadzony był audyt,
  - imię i nazwisko audytora oraz upoważnionych uczestników biorących udział w audycie wewnętrznym,
  - nr imiennego upoważnienia do prowadzenia audytu,
  - cel przeprowadzenia zadania audytowego,
  - zakres przedmiotowy zadania audytowego,
  - termin w którym przeprowadzono audyt,
  - zwięzły zakres działań, strategii i celów zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi,
  - ustalenie stanu faktycznego,
  - określenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości,
  - uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości,
  - podpis audytora (audytorów) biorących udział w zadaniu audytowym.

## §25

1. Sprawozdanie wstępne audytor – koordynator zadania audytowego przekazuje kierownikowi jednostki (komórki org.) w której prowadzony był audyt.
2. Jeżeli kierownik jednostki (komórki) w której prowadzony był audyt, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym na piśmie audytora (komórkę audytu).
3. W przypadku stwierdzenia przez kierownika jednostki (komórki) audytowej zasadności uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu wstępnym oraz nie złożeniu w terminie 14 dni dodatkowych wyjaśnień, sprawozdanie wstępne staje się sprawozdaniem ostatecznym.

## §26

1. Kierownik jednostki (komórki), w której prowadzony był audyt wewnętrzny może zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego,

przyczyn i skutków stwierdzanych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

2. W razie zgłoszenia dodatkowych zastrzeżeń i wyjaśnień o których mowa wyżej, audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część sprawozdania.
3. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń o których mowa wyżej, audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie kierownikowi jednostki (komórki) audytowanej.
4. Zmienione sprawozdanie, uwzględniające wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownika jednostki audytowanej, jak również sprawozdanie do którego zgłoszono dodatkowe zastrzeżenia które nie zostały uwzględnione przez audytora, staje się sprawozdaniem ostatecznym.
5. Dodatkowe wyjaśnienia i zastrzeżenia, o których mowa wyżej oraz kopię stanowiska audytora, włączyć należy do bieżących akt audytu.

### **§27**

1. Koordynator audytu wew. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń o których mowa w §26 i zakończeniu postępowania audytowego, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania ostatecznego Staroście Kieleckiemu i kierownikowi jednostki (komórki) w której przeprowadzony był audyt wewnętrzny.
2. Kierownik jednostki audytowanej, po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie w terminie 14 dni, umotywowane zastrzeżenia i wyjaśnienia do Starosty Kieleckiego.
3. Trzeci egzemplarz sprawozdania włączyć należy do akt bieżących audytu.

### **§28**

1. Koordynator zadania audytowego po upływie terminu realizacji uwag i wniosków z audytu przez kierownika jednostki (komórki) audytowanej, może przeprowadzić czynności sprawdzające polegające na dokonaniu oceny dostosowania działań komórki (jednostki) wynikających z uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu ostatecznym.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce służbowej.
3. Notatkę służbową po zakończeniu czynności sprawdzających audytor (koordynator zadania) przekazuje po jednym egzemplarzu Staroście Kieleckiemu, kierownikowi jednostki audytowanej i do akt bieżących audytu.

### **§29**

1. Jeżeli w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z audytu nie zostaną podjęte działania o realizacji uwag i wniosków przez kierownika jednostki audytowanej, audytor informuje pisemnie Starostę Kieleckiego a w szczególnych przypadkach Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego.

### **§30**

1. Audytor wewnętrzny (koordynator) w terminie do końca marca każdego roku, sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

## VI. DOKUMENTACJA AUDYTU.

### § 31

1. W komórce audytu wewnętrznego prowadzi się:
  - 1.1. bieżące akta audytu wew., zwane dalej „aktami bieżącymi” w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
  - 1.2. stałe akta audytu wew., zwane dalej „stałymi aktami” w celu gromadzenia- przepisów ustawowych, zarządzeń, uchwał i innych ocen oraz informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wew.,
  - 1.3. pozostałe akta bieżące (korespondencja wewnętrzna, zewnętrzna, informatyczna i inna).

### § 32

1. Bieżące akta zawierają zbiory i informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wew..
2. Bieżące akta obejmują:
  - dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego (informacje, oceny i analizy obszarów ryzyka),
  - dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
  - protokoły z narad dot. audytu,
  - imienne upoważnienia do przeprowadzenia audytu,
  - dokumenty sporządzone przez audytora oraz dokumenty otrzymane od innych osób związanych z prowadzeniem audytu,
  - notatki informacyjne o których mowa w § 28 ust.2 i 3,
  - dokumenty robocze przygotowane przez audytora w trakcie prowadzenia audytu,
  - oświadczenia pracowników złożone w sposób określony w § 21 ust.3,
  - sprawozdania z przeprowadzonego audytu wew.,
  - inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzonego audytu wew.
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując strony akt i zamieszczając na początku każdego tomu akt wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt.
4. Kierownik komórki, w której był przeprowadzony audyt wewnętrzny oraz Starosta Kielecki mają prawo wglądu do akt bieżących.

### § 33

1. Stałe akta obejmują:
  - akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania komórki audytu oraz przepisy regulujące jej funkcjonowanie,
  - dokumenty zawierające opis procedur kontroli w tym kontroli finansowej i mające wpływ na system kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym,
  - plany audytu wewnętrznego Starostwa Powiatowego,
  - inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu i analizy ryzyka,
  - stałe akta podlegają okresowej aktualizacji.

**§ 34**

1. W aktach audytu należy przechowywać „Podręczniki i inne opracowania wraz z załącznikami” regulujące procedury audytu wewnętrznego.
2. Wzory dokumentów roboczych i wszelkich dokumentów wykorzystywanych do planowania prac, opracowania programów standardowych w prowadzeniu audytu.

**§ 35**

1. Audytorzy oraz pracownicy stanowiska audytu mają obowiązek dokumentowania wszystkich czynności związanych z prowadzeniem audytu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje pracownik, który sporządził dokument wg zasad określonych w § 4 i 5 regulaminu.

**§ 36**

1. Cała dokumentacja audytu podlega oznakowaniu i archiwizowaniu wg symboli, haseł i kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074).
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Starostę Kieleckiego.