

ZARZĄDZENIE NR 14./2021
Starosty Ropczycko - Sędziszowskiego
z dnia 01.02.2021

w sprawie Regulaminu Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Ropczycach oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 34 ust.1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2020r.poz. 920) zarządzam, co następuje:

§ 1

Sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Ropczycach i powiatowych jednostkach organizacyjnych określa Regulamin Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Ropczycach oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 26/2011 Starosty Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 28 kwietnia 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Ropczycach oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Witold Jurkiewicz


ADWOKAT
mgr Józef Gudyka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2021
Starosty Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 01.02.2021

REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

STAROSTWA POWIATOWEGO W ROPCZYCACH
ORAZ POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Audytu Wewnętrznego, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady, szczegółowy sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Ropczycach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych, w tym:

- 1) zakres i cele audytu wewnętrznego,
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego;
- 3) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego;
- 4) sposób dokonywania analizy ryzyka i identyfikacji obszarów ryzyka oraz stały ich monitoring;
- 5) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zasady współpracy z pracownikami komórek i powiatowych jednostek organizacyjnych, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 6) tryb sporządzania sprawozdania i sposób dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Ropczycach;
- 2) Staroście - rozumie się przez to Starostę Ropczycko-Sędziszowskiego;

- 3) Audytorze wewnętrznym – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Ropczycach na stanowisku Audytora Wewnętrznego;
- 4) Komórce – rozumie się przez to Wydziały, Biura i Referaty Starostwa Powiatowego w Ropczycach;
- 5) Audytowanym – rozumie się przez to komórkę organizacyjną w Starostwie Powiatowym w Ropczycach lub jednostkę organizacyjną Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- 6) Jednostce – rozumie się przez to Starostwo i inne jednostki organizacyjne Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego, podlegające audytowi wewnętrznemu;
- 7) Kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Starostę Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 8) Planie audytu – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

II. Audyt wewnętrzny, jego zakres i cele.

§ 2

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań jednostki poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza kierownikowi jednostki racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).
4. Czynności doradcze służą wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań. Czynności doradcze wykonywane są na wniosek Starosty lub z inicjatywy audytora wewnętrznego. Cel i zakres czynności, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.
5. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

6. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym kierownika jednostki.

§ 3

1. Audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Ropczycach i w powiatowych jednostkach organizacyjnych.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście Ropczycko-Sędziszowskiemu.
3. Starosta zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań.

§ 4

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany, Starosta powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.
3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 5

1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu, do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do 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.
2. Pracownicy audytowanych jednostek są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust.1.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów.

§ 6

Obowiązkiem audytora 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.

§ 7

1. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.

2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

3. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

4. W zakresie wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny współpracuje z instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

III. Dokumentacja audytu

§ 8

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

§ 9

Audytor wewnętrzny prowadzi:

1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego, obejmującą w szczególności:

- (1) program zadania zapewniającego;
- (2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- (3) wynik czynności doradczych;
- (4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- (5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, obejmującą w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan

audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

V. Roczny plan audytu

§ 10

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego przygotowanego przez audytora wewnętrznego w terminie do końca roku poprzedzającego rok objęty audytem.
2. Roczny plan audytu wewnętrznego audytor przygotowuje w porozumieniu ze Starostą.

§ 11

1. Audytor wewnętrzny, opracowując roczny plan audytu, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
3. Wynik analizy ryzyka, o której mowa w ust. 2, stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
4. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wynik analizy ryzyka;
 - 2) priorytety Starosty;
 - 3) dostępne zasoby osobowe.
5. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
 - 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

6. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Starosta.
7. Plan audytu udostępniany jest przez zamieszczenie go na stronie BIP Starostwa.
8. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Starostą.
9. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia ze Starostą zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

§ 12

1. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny składa Staroście sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie, którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych określonych w ustawie o finansach publicznych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

VI. Planowanie i realizacja zadania audytowego

§ 13

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty, po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
 - 2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki;
 - 3) termin ważności;
 - 4) podpis kierownika jednostki.
2. Wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.

§ 14

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

2. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

§ 15

1. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w § 14, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

2. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

4. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

§ 16

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

3. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§ 17

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:

- 1) temat i cel zadania;
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 3) datę rozpoczęcia zadania;
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 16 ust. 3;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

3. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.

§ 18

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Staroście .

2. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Starostę.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Staroście i audytorowi wewnętrznemu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Starosta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

§ 19

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.

§ 20

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. Poprzez czynności sprawdzając audytor ocenia sposób wdrożenia i skuteczność zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

2. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Staroście i audytowanemu.

STAROSTA
Witold Darlak