

Uchwała Nr II-129/2005
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia 04.10.2005

w sprawie: przyjęcia Regulaminu audytu wewnętrznego w Starostwie
Powiatu Wołomińskiego

Na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. **Dz.U z 2001 r.**, Nr 142, póź. 1592 z późn. zmianami) i art. 35 e ust. 1 i 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. **Dz.U. z 2003 r.**, Nr 15, poz.148 z późn. zmianami), Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatu Wołomińskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Regulamin, o którym mowa w §1 stosuje się przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wołominie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN

Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatu Wołomińskiego.

Rozdział 1

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:

1. Urząd/Jednostka – rozumie się przez to Starostwo Powiatu Wołomińskiego;
2. Jednostka organizacyjna – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Starostwa zgodnie z regulaminem organizacyjnym;
3. Starosta/Przewodniczący Zarządu – rozumie się przez to Starostę Powiatu Wołomińskiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu Wołomińskiego;
4. Kierownik jednostki/Zarząd – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Wołomińskiego
5. Naczelnik/Kierownik – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału lub Kierownika jednostki organizacyjnej w Starostwie Powiatu Wołomińskiego;
6. Samodzielne stanowisko – rozumie się przez to wyodrębnione samodzielne stanowisko zgodnie z regulaminem Starostwa;
7. Audyt wewnętrzny – rozumie się przez to ogół działań wykonywanych przez audytora wewnętrznego, dokonywanych w celu przedstawienia kierownikowi jednostki obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
8. Audytor – rozumie się przez to specjalistę dokonującego procesu audytu wewnętrznego, legitymującego się zaświadczeniem o złożeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego wydanym przez Ministra Finansów Rzeczypospolitej Polskiej;
9. Ustawa – rozumie się przez to Ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.);
10. Rozporządzenie – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2002r , Nr 111., poz . 973);
11. Legalność – rozumie się przez to zgodność funkcjonowania audytowanego obszaru z obowiązującymi przepisami prawa; prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie w ramach wykonywania jego zadań; zgodność audytowanej działalności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami; zaniechanie działań mimo prawnie określonego obowiązku;
12. Gospodarność – rozumie się przez to zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów (czy taki sam wynik działalności jednostki można było osiągnąć mniejszym nakładem środków lub czy przy zastosowaniu takich samych środków można było osiągnąć lepszy wynik); wykorzystanie możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działaniach jednostki;

13. Celowość – rozumie się przez to zapewnienie zgodności działań jednostki z jej celami statutowymi; zapewnienie optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatność do osiągnięcia zamierzonych celów; zakres przyjętych przez kierownictwo Urzędu kryteriów oceny realizacji celów i zadań;
14. Rzetelność – rozumie się przez to wypełnianie obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo; należyte wypełnianie zadań Urzędu w szczególności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i osób; dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością we właściwej formie i w wymaganych terminach z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności;
15. Przejrzystość – rozumie się przez to klasyfikowanie dochodów i wydatków publicznych; stosowanie obowiązujących zasad rachunkowości; prowadzenie sprawozdawczości;
16. Jawność – rozumie się przez to udostępnianie sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki; udostępnianie innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowania decyzji;

Niniejszy regulamin określa cel, zakres i zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatu Wołomińskiego.

Rozdział 2

Status, cele i obowiązki audytu wewnętrznego.

§1

Podstawową zasadą funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie jest zawodowa niezależność i obiektywizm audytora.

1. Audytor podlega bezpośrednio i wyłącznie Zarządowi Powiatu, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez audytora zadań określonych w ustawie.
2. Działalność audytora nie może być narażona na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
3. Audytor wewnętrzny nie może być odpowiedzialny za żaden zakres działania Starostwa.

§2

1. Audyt wewnętrzny obejmuje wszelkie działania prowadzone przez Starostwo.
2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Zarząd we właściwej realizacji tych procesów.
3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

§3

Celem audytu wewnętrznego jest:

1. Ocena systemu kontroli wewnętrznej oraz ocena efektywności zarządzania ryzykiem.
2. Wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie.
3. Dostarczenie Zarządowi w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej racjonalnego zapewnienia o stanie działalności jednostki.
4. Identyfikacja i analiza ryzyk związanych z działalnością jednostki.

5. Wniesienie wartości dodanej oraz poprawa skuteczności działania jednostki poprzez niezależną i obiektywną ocenę procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostce.

§4

Audytor realizuje cele audytu przez:

1. Uzyskiwanie w wyniku badań audytowych kompletnej i udokumentowanej informacji o poszczególnych procesach (systemach) funkcjonujących w Starostwie.
2. Przedstawienie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich uchybień, jak i do usprawnienia działalności prowadzonej przez Starostwo.

§5

Audytor wewnętrzny w trakcie badań audytowych:

1. Bada wiarygodność sporządzanych sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania planu finansowego.
2. Dokonuje oceny adekwatności, efektywności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli finansowej, procedur zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką.
3. Dokonuje oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwaniu możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
4. Ocenia przestrzeganie przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy.
5. Ocenia zabezpieczenie mienia jednostki.
6. Dokonuje przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami.
7. Ocenia dostosowanie działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§6

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

1. Ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
2. Określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień.
3. Przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności.

Rozdział 3 Prowadzenie audytu wewnętrznego.

§1

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Zarządu. Audytor, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego, a także potwierdzania swojej obecności w Starostwie w tych dniach.

§2

Audyt przeprowadza się w dniach i godzinach pracy odpowiednio obowiązujących w Starostwie w sposób powodujący jak najmniejsze zakłócenia normalnego toku pracy.

§3

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się, z zastrzeżeniem ust. 2, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
3. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny Starostwa w porozumieniu z Zarządem Powiatu Wołomińskiego.

§4

Audytor wewnętrzny podlega wyłączeniu z udziału w audycie wewnętrznym, jeżeli wyniki audytu mogą dotyczyć jego praw i obowiązków albo praw i obowiązków jego małżonka, krewnych, powinowatych bądź osób z nim związanych z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także innych osób bliskich.

§5

Nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w danej jednostce audytor wewnętrzny zawiadamia odpowiednio o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego Dyrektora, Naczelnika, Kierownika lub wyodrębnione samodzielne stanowisko.

§6

Odpowiednio osoby, o których mowa w §5 powiadomieni przez audytora o rozpoczęciu audytu wewnętrznego zapewnią audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawią żądane dokumenty oraz ułatwią terminowe udzielenie wyjaśnień przez podległych im pracownikom.

§7

Podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego:

1. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów, o których mowa w ust. 1 niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji.
3. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnej.

§8

1. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, przez pracowników jednostki, w której jest

przeprowadzany audyt wewnętrzny zatwierdza odpowiednio Dyrektor, Naczelnik, Kierownik lub Wyodrębnione samodzielne stanowisko.

2. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu wewnętrznego określonego dokumentu lub jego części pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za dany obszar na wniosek audytora potwierdza odpis lub kopie dokumentu.

§9

1. Pracownicy jednostek, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny są obowiązani na żądanie audytora wewnętrznego udzielić informacji i wyjaśnień, dostarczyć potrzebne dokumenty i zestawienia.
2. Pracownicy Starostwa mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenie dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do akt audytu.

§10

1. Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, oraz wskazanych przez niego pracowników.
2. Audytor wewnętrzny może, na wniosek kierownika komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.
3. Z przeprowadzenia narady, o której mowa w ust.1, audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana.
5. W razie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 3, przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
6. W przypadku określonym w ust. 5 kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 3.

§11

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania audytowego,
 - 2) datę sporządzenia,
 - 3) nazwę i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 4) imię i nazwisko audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 5) cel przeprowadzania zadania audytowego,
 - 6) zakres przedmiotowy zadania audytowego,

- 7) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
- 8) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
- 9) zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu,
- 10) ustalenia stanu faktycznego,
- 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
- 12) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 13) podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym.

§ 12

1. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady, o której mowa w § 10.
2. Jeżeli kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
4. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki audytowanej.
6. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 5, audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt.

§13

1. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w §12, przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której został przeprowadzony audyt wewnętrzny. Trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt.
2. Kierownik komórki, w której został przeprowadzony audyt wewnętrzny, po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

§14

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań komórki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.

3. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny przekazuje Przewodniczącemu Zarządu oraz kierownikowi komórki, w której został przeprowadzony audyt wewnętrzny.

§15

1. Przynajmniej raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
2. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
3. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu, 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 lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki.

Rozdział 4

Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego.

§1

1. Komórką audytu wewnętrznego w jednostce zarządza kierownik (naczelnik, samodzielne stanowisko) komórki audytu wewnętrznego.
2. Kierownik (naczelnik, samodzielne stanowisko) komórki audytu wewnętrznego reprezentuje komórkę audytu wewnętrznego zarówno wobec pracowników jednostki, jak i osób nie będących pracownikami jednostki.
3. Kierownik (naczelnik, samodzielne stanowisko) komórki audytu wewnętrznego jest odpowiedzialny za:
 - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
 - 2) efektywne zarządzanie komórką audytu wewnętrznego zgodnie ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i dobrą praktyką;
 - 3) zapewnienie, że komórka audytu wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
 - 4) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania jednostki;
 - 5) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka;
 - 6) opracowanie planu rekrutacji i doskonalenia zawodowego podległych mu pracowników.
4. Kierownik (naczelnik, samodzielne stanowisko) komórki audytu wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

Rozdział 5
Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi.

§1

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, kierownik (naczelnik, samodzielne stanowisko) komórki audytu wewnętrznego powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Kierownik (naczelnik, samodzielne stanowisko) komórki audytu wewnętrznego powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem kierownika jednostki.
4. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem kierownika jednostki.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§1

W sprawach nie uregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie przepisy ujęte w ustawie oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów.