

ZARZĄDZENIE NR 26/2016
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 27 czerwca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480 z późn. zm.); zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin audytu wewnętrznego stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Regulamin audytu wewnętrznego obowiązuje w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 26/2010 Starosty Nowosądeckiego z 4 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu audytu wewnętrznego.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą do dnia 1 stycznia 2016 r.

STAROSTA
NOWOSĄDECKI
Marek Flawiak

REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin audytu wewnętrznego, zwany w dalszej części regulaminem, określa cele, zakres, zasady organizacji oraz procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
2. Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Starosty (Przewodniczącego Zarządu Powiatu) w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do realizacji zadań audytu wewnętrznego, zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
4. Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Nowosądecki.
5. Kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Starostę Nowosądeckiego.
6. Jednostce podległej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego.
7. Jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu lub jednostki organizacyjne Powiatu.
8. Kierownikowi jednostki audytowanej, audytowanym – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu lub kierowników jednostek podległych.
9. Zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej, w obszarze objętym danym zadaniem.
10. Czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora o charakterze i zakresie uzgadnianym z kierownikiem jednostki, w której jest zatrudniony, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki; z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
11. Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze.
12. Zaleceniach – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,
13. Monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
14. Czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
15. Mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

§ 2

Audyt wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście Nowosądeckiemu, który zapewnia organizacyjną i operacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań.

§ 3

Audyt wewnętrzny realizowany jest w jednostce na podstawie ustawy, rozporządzeń wykonawczych oraz w oparciu o standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i inne wskazówki Ministra Finansów.

§ 4

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
 - 2) nazwę jednostki audytowanej,
 - 3) nazwę zadania zapewnającego,
 - 4) termin ważności,
 - 5) podpis kierownika jednostki.

§ 5

1. Audyt wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Audyt wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewnającego;
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewnającego;
 - 3) wynik czynności doradczych;
 - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

§ 6

W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów.

Sposób sporządzania i elementy planu audytu oraz sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego

§ 7

1. Audytor wewnętrzny, opracowując plan audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy, 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. 1, stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

§ 8

Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wynik analizy ryzyka;
- 2) priorytety kierownika jednostki i komitetu audytu;
- 3) dostępne zasoby osobowe.

§ 9

1. 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.
2. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie w terminie wynikającym z art. 283, ust. 1 ustawy przekazuje kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia.
3. Plan audytu powinien być udostępniony w jednostce w sposób i w formie uzgodnionych z kierownikiem jednostki.

§ 10

Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym, a kierownikiem jednostki.

§ 11

W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z kierownikiem jednostki zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

§ 12

Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni, zawierające w szczególności:

- 1) informacje o zrealizowanych zadaniach audytowych, w tym o monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających,

- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach

§ 13

Audytor wewnętrzny informuje kierownika jednostki audytowanej 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 kierownikiem jednostki audytowanej 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

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.

§ 16

1. 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, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 3;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

§ 17

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z kierownikiem jednostki audytowanej 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.

§ 18

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 17 ust. 3, 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, o którym mowa w § 16 ust. 1;
 - 5) zalecenia;
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 17 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.
2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.

§ 19

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.
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 kierownika jednostki.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

§ 20

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

§ 21

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

§ 22

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.

§ 23

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.

§ 24

1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

STAROSTA
NOWOSADECKI

Marek Flawiak