

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 32/2021
Starosty Kieleckiego
z dnia 12 lutego 2021 r.**

**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 4 września 2015 r., w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. 2018 poz. 506) 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 oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego.
2. Procedury umożliwiają wykonywanie powierzonych zadań w sposób standardowy, stosując jednolite wzory dokumentów i jednolitą formę raportów.
3. 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,

- 7) zadaniu audytowym – rozumie się przez to zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 8) zadaniu zapewniającym – rozumie się przez to działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 9) zaleceniach – rozumie się przez to propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,
- 10) monitorowaniu realizacji zaleceń – rozumie się przez to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- 11) czynnościach sprawdzających – rozumie się przez to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 12) mechanizmach kontrolnych – rozumie się przez to w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

§ 3

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 Starosty.

§ 4

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenia dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Audytor 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 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 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.

§ 5

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

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

§ 6

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego, opracowując plan audytu, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Przeprowadzając analizę ryzyka, kierownik komórki audytu wewnętrznego 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.

§ 7

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewnające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wynik analizy ryzyka,
 - 2) priorytety Starosty,
 - 3) dostępne zasoby osobowe.

§ 8

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 kierownik komórki audytu wewnętrznego oraz Starosta.
3. Plan audytu powinien być udostępniony w jednostce w sposób i w formie uzgodnionych ze Starostą.

§ 9

1. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy kierownikiem komórki audytu wewnętrznego i Starostą.

§ 10

1. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

§ 11

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego do końca stycznia następnego roku składa Staroście sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:
 - 1) informacje o zadaniach audytowych, 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.

§ 12

1. 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. Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach

§ 13

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego 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.

§ 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.

§ 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.
 3. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza kierownik komórki audytu wewnętrznego.

§ 17

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 przypadku niezgodnienia 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. 2, 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,
 - 5) zalecenia,
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 17 ust.2,
 - 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. Kierownik komórki audytu wewnętrznego 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 kierownika komórki audytu 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 decyzje dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

§ 20

1. 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 Starosty 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 ze Starostą.

§ 23

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

§ 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.

Grzegorz Napieraj
Audytor wewnętrzny

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Kielce, dnia.....

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 869 z późn. zm.) upoważniam Pana/Panią*

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego* w

(nazwa i adres jednostki audytowanej)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

*^o) niepotrzebne skreślić

Grzegorz Napieraj
Audytor wewnętrzny