

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM ORAZ POWIATOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 1

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych zwany w dalszej części „regulaminem” określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Starostwie** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach.
2. **Starości** – rozumie się przez to Starostę Powiatu Tarnogórskiego.
3. **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
4. **Audytory wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę przeprowadzającą audyt wewnętrzny w komórkach audytowanych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.
5. **Audytory koordynującym pracę Biura ds. Audytu** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego pełniącego funkcje kierownika Biura ds. Audytu.
6. **Komórce audytowanej** - należy przez to rozumieć:
 - komórki organizacyjne wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach;
 - jednostki organizacyjne Powiatu wyszczególnione w Statucie Powiatu Tarnogórskiego.
7. **Kierownikowi komórki audytowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą komórką audytowaną, jak również osobę pełniącą jej obowiązki (naczelników wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w Starostwie, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu).
8. **Zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny dot. w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
9. **Czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony ze Starostą, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania

jednostki; z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

10. **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze.
11. **Czynnościach audytowych** – należy przez to rozumieć wszystkie czynności prowadzone przez audytora wewnętrznego mające na celu ustalenie stanu faktycznego w trakcie prowadzenia zadania audytowego.

§ 3

Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostce, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki i dostarczenie Staroście racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.

§ 4

Audytor wewnętrzny realizuje zadania na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240);
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010r. Nr 21, poz. 108);
oraz w oparciu o:
 - 1) Komunikat Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. MF Nr 2, poz. 12);
 - 2) Komunikat Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. U. MF Nr 9, poz. 70).

§ 5

Czynności dokonywane w ramach audytu wewnętrznego polegają w szczególności na:

1. Planowaniu zadań audytowych w obszarach działalności jednostki na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
2. Przeprowadzaniu zadań audytowych tj.:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie badanego obszaru;
 - 2) określeniu ewentualnych nieprawidłowości lub uchybień w badanym obszarze;
 - 3) analizowaniu przyczyn i skutków ustalonych uchybień;
 - 4) przedstawianiu uwag, wniosków i zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub nieprawidłowości oraz usprawnienia działalności jednostki w badanym zakresie;
 - 5) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
3. Prowadzeniu czynności doradczych mających na celu w szczególności; poprawę funkcjonowania jednostki lub doskonalenia i zmieniania istniejących procedur dot. funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Prowadzeniu czynności sprawdzających.
5. Sporządzaniu sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu.

§ 6

1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.
2. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”.

§ 7

1. Audytor wewnętrzny koordynujący pracę Biura ds. Audytu przygotowuje plan audytu w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem audytu wewnętrznego. Plan audytu wewnętrznego podpisuje audytor wewnętrzny koordynujący pracę Biura ds. Audytu a następnie przedstawia go do akceptacji Staroście.
2. Przygotowując roczny plan audytu, audytor wewnętrzny koordynujący pracę Biura ds. Audytu uwzględnia w szczególności:
 - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
 - 2) dostępne zasoby kadrowe Biura ds. Audytu;
 - 3) uwagi kierownika jednostki.
3. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
 - 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;
 - 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
 - 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających;
 - 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych;
 - 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających;
 - 7) informacje na temat cyklu audytu.
4. Po akceptacji rocznego planu audytu przez Starostę audytor przystępuje do realizacji zadań audytowych.
5. Przy sporządzeniu rocznego planu audytu audytor wewnętrzny koordynujący pracę Biura ds. Audytu powinien uwzględnić czas przeznaczony na doskonalenie zawodowe.

§ 8

Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

§ 9

Jeżeli w trakcie realizacji rocznego planu audytu audytor wewnętrzny koordynujący pracę Biura ds. Audytu stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, zwraca się do Starosty z wnioskiem o odstąpienie od realizacji zadania. Po akceptacji wniosku przez Starostę, Biuro ds. Audytu może odstąpić od realizacji zadania audytowego.

§ 10

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia ze Starostą przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
2. Zadania audytowe poza planem audytu może również zlecić Starosta.

§ 11

W uzasadnionych przypadkach na wniosek Starosty, Biuro ds. Audytu może odstąpić od realizacji zaplanowanego zadania audytowego.

§ 12

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, w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

§ 13

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu opracowanego na podstawie analizy ryzyka. Proces analizy obszarów ryzyka powinien być udokumentowany.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach audytowanych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), po okazaniu dowodu tożsamości.
3. Audytor wewnętrzny w planowaniu zadań audytowych, ustalaniu stanu faktycznego oraz wniosków z przeprowadzonego zadania audytowego jest niezależny.
4. Audytor wewnętrzny nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzut stronniczości.
5. Pracą Biura ds. Audytu kieruje audytor wewnętrzny pełniący obowiązki koordynatora Biura ds. Audytu.
6. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi względami audytor wewnętrzny może wnioskować (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) do Starosty o powołanie do udziału w zadaniu audytowym rzeczoznawcy.

§ 14

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.
2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
4. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny koordynujący pracę Biura ds. Audytu.

§ 15

1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności audytowe w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
2. W celu przedstawienia powyższych informacji audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez niego pracowników.
3. W naradzie otwierającej udział może brać również Starosta, osoby przez niego wyznaczone oraz audytor wewnętrzny koordynujący pracę Biura ds. Audytu.

4. W przypadku większej ilości komórek audytowanych uczestniczących w przeprowadzonym zadaniu audytowym, narady otwierające mogą być przeprowadzane osobno w każdej z nich.
5. Z przeprowadzonej narady audytor koordynujący realizowane zadanie sporządza protokół. Protokół podpisują uczestnicy narady otwierającej.

§ 16

Narada otwierająca rozpoczyna realizację zadania audytowego w badanej komórce audytowanej.

§ 17

1. Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
2. Treść ustnego oświadczenia audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie, w przypadku odmowy podpisu - dokument również załączony jest do akt audytu.
3. W razie ujawnienia w toku oceny okoliczności uzasadniającej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa audytor wewnętrzny winien niezwłocznie zawiadomić Starostę, który podejmie decyzję co do dalszych czynności w tym zakresie.
4. Kierownik komórki audytowanej przedkłada na żądanie audytora wewnętrznego przeprowadzającego audyt wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzania zadania audytowego.
5. Kierownik komórki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego, co w szczególności oznacza:
 - 1) niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów w formie elektronicznej bądź papierowej;
 - 2) sporządzenie odpisów i kopii z badanych dokumentów wskazanych przez audytora;
 - 3) terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki;
 - 4) udostępnienie w miarę możliwości oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia audytu;
 - 5) udostępnienie urządzeń technicznych dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 18

1. Audytorzy wewnętrzni wykonując czynności audytowe z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają w szczególności prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w której przeprowadza się czynności audytowe;
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością Starostwa i komórek audytowanych;
 - 3) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia audytu odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów. Kopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika komórki audytowanej;
 - 4) zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów księgowych będących przedmiotem badania;
 - 5) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika jednostki, w której przeprowadza się audyt;
 - 6) odbywania narad z pracownikami jednostki audytowanej;

- 7) żądania od pracowników jednostek, w których przeprowadzany jest audyt udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
- 8) żądania od pracowników ocenianej jednostki sporządzenia notatek obrazujących stan faktyczny;
- 9) utrwalania czynności dokonywanych w ramach audytu za pomocą urządzeń technicznych;
- 10) korzystania - w razie potrzeby - z pomocy specjalistów, w tym szczególnie rzeczoznawców.

§ 19

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
 - 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
3. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.
4. Biuro ds. Audytu udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Staroście na jego wniosek.
5. Roczny plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu stanowią udostępnioną na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w punkcie 5 dokumenty wytworzone przez Biuro ds. Audytu w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 20

Audytor wewnętrzny uwzględniając roczny plan audytu może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.

§ 21

1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności audytowych w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego z przeprowadzonych czynności.
2. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez niego pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
3. W przypadku większej ilości komórek audytowanych uczestniczących w przeprowadzanym zadaniu audytowym, narady zamykające mogą być przeprowadzane osobno w każdej z nich.
4. Z przeprowadzonej narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wynikach narady. Protokół podpisują uczestnicy narady zamykającej w tym w szczególności Kierownik komórki audytowanej oraz audytor wewnętrzny koordynujący zadanie audytowe.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez uczestników narady zamykającej audytor wewnętrzny czyni na ten temat wzmiankę w protokole opisując przyczynę odmowy podpisania protokołu.

§ 22

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadzający zadanie audytowe sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,

w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania zapewnającego;
 - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego;
 - 4) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 5) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis;
 - 6) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów;
 - 7) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
 - 8) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
 - 9) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane „zaleceniami”;
 - 10) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym.

§ 23

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewnającym.
2. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.
3. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego tj. 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
4. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
5. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
6. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię swojego stanowiska audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących audytu.

§ 24

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje ostateczne sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego Staroście i kierownikowi komórki audytowanej.

§ 25

Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Staroście swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

§ 26

Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Starostę, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

§ 27

1. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Starostę o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w § 26 lub odmówi realizacji zaleceń, Starosta – w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego koordynującego przebieg zadania audytowego oraz audytora wewnętrznego koordynującego pracę Biura ds. Audytu.

§ 28

Wyniki przeprowadzonego audytu mogą być przedstawione na posiedzeniu Zarządu Powiatu na wniosek Starosty, audytora wewnętrznego prowadzącego zadanie audytowe lub audytora koordynującego pracę Biura ds. Audytu.

§ 29

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 1, realizacji zaleceń uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

§ 30

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

§ 31

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty w zakresie z nim uzgodnionym lub z własnej inicjatywy.
2. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Starostę.
3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinię lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki lub w innym zakresie.
4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Staroście wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa lub innych komórek audytowanych.

5. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

§ 32

1. Audytor koordynujący pracę Biura ds. Audytu składa Staroście sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji i głównych ustaleniach poczynionych w trakcie przeprowadzanych zadań audytowych.
2. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu powinno zawierać:
 - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - 2) wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
 - 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
 - 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny koordynujący pracę Biura ds. Audytu ustala ze Starostą.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt.1 przekazywane jest Staroście zgodnie z terminem określonym w art. 283 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. Nr 157, poz. 1240 – do końca stycznia za rok poprzedni.

§ 33

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy o Finansach Publicznych, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie w zakresie audytu wewnętrznego oraz działa się w oparciu o standardy audytu wewnętrznego.

§ 34

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – wzór planu audytu wewnętrznego,
- 2) załącznik nr 2 – wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 3) załącznik nr 3 – wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy,
- 4) załącznik nr 4 – wzór sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego

Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach

.....

 (nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych,
 w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	
2.	
3.	

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Obszar działalności jednostki				Poziom ryzyka w obszarze (%)
	Nazwa obszaru	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1 Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzecznika	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4
1.			

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					

5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

6. Informacja na temat cyklu audytu.

7. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne, analiza zasobów osobowych, analiza dostępnego czasu pracy itp.)

.....
(Data)

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego
/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

.....
(Data)

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

.....
(nr upoważnienia)

Tarnowskie Góry, dnia

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. ustawy z dnia o finansach publicznych
(Dz. U. Nr) upoważniam Pana/Panią*)

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

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

.....
(nazwa i adres komórki w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

w zakresie
(nazwa zadania audytowego)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

*) Niepotrzebne skreślić

Tarnowskie Góry, dnia

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Zwracam się z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy w dziedzinie

.....
.....

w osobie

do udziału w dniu/dniach *)

w

.....
(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy
z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym*).

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/
koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

*) Niepotrzebne skreślić

Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.					1		

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ustawy finansach publicznych .

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Plan ⁸⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w osobodniach) Plan ⁸⁾	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w osobodniach) Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1.					

⁵⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

⁶⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁷⁾ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

⁸⁾ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

⁹⁾ Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4
1.			

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
1.			

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

....
(data)

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

¹⁰⁾ W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.