

# BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

**23/32/2008**

2008-05-30

---

UCHWAŁA NR 23/32/2008  
Zarządu Powiatu Skarżyskiego  
z dnia 30 kwietnia 2008 roku

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Zespołu Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie § 35 ust 2, w związku z § 31 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 30/IV/2007 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 1 lutego 2007 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Zarząd Powiatu Skarżyskiego uchwala, co następuje:

§1

Przyjmuje się „Regulamin Zespołu Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

§2

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Leszek Lepiarz .....
2. Artur Berus .....
3. Jolanta Garbala .....
4. Janusz Ordyński .....

REGULAMIN ZESPOŁU KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE  
POWIATOWYM  
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ ORAZ W POWIATOWYCH JEDNOSTKACH  
ORGANIZACYJNYCH

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin, zwany dalej regulaminem określa strukturę organizacyjną, zakres działania Zespołu Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Skarżysku –Kamiennej.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Skarżysku –Kamiennej.
- Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Skarżyskiego.
- Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego.
- Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Starostwa zespół pracowników powołanych do wykonania niektórych zadań np. wydział, zespół oraz jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy.
- Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne i nadzorowane powiatu Skarżyskiego.
- Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Skarżysku –Kamiennej.
- Audytorze – rozumie się przez to Audytora Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Skarżysku –Kamiennej.
- Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych(Dz.U. z dnia 20 grudnia 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.)
- Komórce audytowanej - rozumie się przez to Wydziały Starostwa Powiatowego w Skarżysku - Kamiennej i Powiatowe jednostki organizacyjne, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
- Obszarze audytu – rozumie się przez to sfery działalności Starostwa Powiatowego w Skarżysku - Kamiennej i jednostek organizacyjnych powiatu w obrębie których audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.
- Planie audytu wewnętrznego – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Skarżyskiego.

§ 3

Zespół jest Komórką organizacyjną działającą na podstawie Regulaminu Organizacyjnego zatwierdzonego Uchwałą Nr 30/IV/2007r. Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 2 lutego 2007 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Skarżysku –Kamiennej.

#### § 4

Zasięg działania Zespołu obejmuje Starostwo Powiatowe w Skarżysku –Kamiennej wraz z jednostkami organizacyjnymi powiatu.

#### § 5

Do zadań Zespołu należy wykonywanie:

##### 1. Zadań związanych z audytem wewnętrznym oraz ocena:

- a. zgodności obowiązujących procedur obowiązujących w jednostce - prowadzonej działalności z przepisami prawa (ustaw, aktów wykonawczych z dzienników resortowych),
- b. efektywności systemów zarządzania i kontroli,
- c. wiarygodności sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu przez:
  - badanie dowodów księgowych, zapisów w księgach rachunkowych, oraz przestrzegania zasad rachunkowości (audyt finansowy),
  - ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem (audyt systemu),
  - ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego (audyt działalności),
  - badanie zgodności zapisów w księgach rachunkowych z sprawozdaniami: finansowym oraz z wykonania budżetu.

##### 2. Określenie i upowszechnianie standardów audytu wewnętrznego, zgodnych z powszechnie uznanymi standardami, oraz współpracę z zagranicznymi instytucjami zajmującymi się audytem wewnętrznym.

##### 3. Zadań związanych z kontrolą wewnętrzną:

- opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej opartego na analizie kontroli przeprowadzonych w terminie wcześniejszym oraz w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu Skarżyskiego,
- koordynacja i wykonywanie wszelkich kontroli wraz z kontrolą finansową - kompleksowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych oraz kontroli 5% zgodnie z art. 187 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r.(Dz. U. z dnia 20 grudnia 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.), w wydziałach Starostwa i jednostkach organizacyjnych,
- opracowywanie – na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli wystąpień pokontrolnych oraz zbiorczych informacji i ocen,
- wydawanie zaleceń dotyczących usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w porozumieniu z Zarządem,
- współdziałanie z wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi w określeniu i upowszechnianiu standardów kontroli finansowej,

## ROZDZIAŁ. II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

### § 1

Zespół jest podległy bezpośrednio Zarządowi Powiatu Skarżyskiego i dzieli się na stanowiska: audytora wewnętrznego wykonującego zadania określone ustawami oraz inspektora kontroli finansowej, który wykonuje odrębnie zadania dotyczące kontroli wewnętrznej.

## ROZDZIAŁ III. ZASADY ORGANIZACJI PRACY

### § 1

Zespołem kieruje Przewodniczący Zarządu Powiatu Skarżyskiego.

### § 2

1. Zarząd zapewnia niezależność oraz organizacyjną odrębność wykonywania przez Zespół zadań określonych w ustawie.
2. Zarząd zapewnia organizację pracy Zespołu.
3. Zespół nie może brać udziału w działaniach Starostwa oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych.
4. Obowiązkiem pracowników Zespołu jest poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności poprzez stałe doskonalenie zawodowe, a Zarząd zapewnia niezbędne środki na ten cel.
5. Pracownicy Zespołu wykonują inne zlecone obowiązki przez Zarząd.

## ROZDZIAŁ IV.

### STANDARDY PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.

### § 1

Standardy przeprowadzania audytu wewnętrznego.

1. Audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce również procedur kontroli finansowej, przez które Zarząd uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności działających systemów w Starostwie oraz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz czynności doradcze, składanie wniosków usprawniających funkcjonowanie Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Ocena, o której mowa w punkcie 1 dotyczy:
  - 1) zgodności obowiązujących procedur obowiązujących w jednostce - prowadzonej działalności z przepisami prawa (ustaw, aktów wykonawczych z dzienników resortowych)
  - 2) efektywności systemów zarządzania i kontroli,
  - 3) wiarygodności sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu przez:
    - badanie dowodów księgowych, zapisów w księgach rachunkowych, oraz przestrzegania zasad rachunkowości (audyt finansowy),
    - ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem (audyt systemu),
    - ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego (audyt działalności),
    - badanie zgodności zapisów w księgach rachunkowych z sprawozdaniami: finansowym oraz z wykonania budżetu.
  - 4). Audytor wewnętrzny prowadzi audyt zgodnie z art. 63 ust. 2 ustawy, który dotyczy wskazówek w standardach audytu wewnętrznego.

## I. Planowanie audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny:

1. Opracowuje roczny plan, audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka w Starostwie, do końca miesiąca października roku bieżącego na rok następny, który jest zatwierdzony przez Zarząd. Przygotowując plan audytu wewnętrznego w uzgodnieniu z Zarządem oraz kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych w których planowany jest audyt kolejność okresie obejmującym plan, ustalając kolejność podania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę:
  - a. stopień ich ważności,
  - b. cele i zadania jednostki,
  - c. przepisy prawne,
  - d. liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
  - e. środki finansowe pochodzące ze źródeł zagranicznych,
  - f. sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
  - g. wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli,
  - h. wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wraz z systemami kontroli finansowej,
  - i. czynniki ryzyka wewnętrzne i zewnętrzne mające wpływ na realizację celów i wizerunku Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
  - j. liczbę i kwalifikację pracowników oraz ich uwagi,
  - k. czynniki organizacyjne.

Wzór planu audytu wewnętrznego określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Starostwie przeprowadza audyt wewnętrzny w powiatowych jednostkach organizacyjnych, a zadania audytowe wyszczególnia w jednym planie audytu wewnętrznego.
3. Sporządzony plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a zatwierdza i podpisuje Zarząd.
4. Kopie planu audytu wewnętrznego audytor przekazuje wszystkim kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.
5. Jeżeli audytor stwierdzi w trakcie realizacji planu audytu, że wykonanie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe do wykonania lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Zarządem zakres wykonania planu.
6. Może przeprowadzić audyt poza planem w szczególnych przypadkach na polecenie Zarządu.
7. Przeprowadzenie audytu poza planem w powiatowych jednostkach organizacyjnych może być przeprowadzone na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub własnej inicjatywy audytora po uzgodnieniu z Zarządem.
8. Audytor wewnętrzny ma obowiązek przeprowadzić zlecone zadanie audytowe na wniosek Prezesa Rady Ministrów.
9. W razie zagrożenia wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny zawiadamia Zarząd informując o przyczynach nie wykonania planu.
10. Sporządza w terminie ustawowo określonym do dnia 31 marca sprawozdanie (załącznik nr 3) z

wykonania planu rocznego audytu za rok poprzedni przedstawiając je Zarządowi.

11. Przeprowadza zadania audytowe na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opracowując programy, dostosowując techniki badawcze (tworząc dokumenty robocze) dla tych zadań.

12. Kontroluje wdrażanie zaleceń wykazanych w sprawozdaniu, wynikających z zadania audytowego, w celu zapewnienia terminowych działań naprawczych.

13. Dokonuje analizy zasad i procedur, stosując profesjonalne standardy audytu i kontroli wewnętrznej, w celu udoskonalania systemów.

13. Identyfikuje i analizuje przyczyny nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk.

## II. Tryb przeprowadzania zadania audytowego

1. Do przeprowadzenia zadań audytu wewnętrznego zgodnie z opracowanym planem, oraz przeprowadzenia zadania audytowego poza planem, audytora uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego, oraz dowód osobisty (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).

Imienne upoważnienie powinno zawierać:

- a. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego audyt wewnętrzny,
- b. nazwę komórki lub jednostki audytowanej,
- c. informacje czy zadanie audytowe odbywa się zgodnie z planem,
- d. termin ważności upoważnienia,
- e. podpis Przewodniczącego Zarządu Powiatu Skarżyskiego.

2. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego przeprowadzany jest przegląd wstępny, który polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

3. Audytor opracowuje program zadania audytowego uwzględniając w szczególności:

- a. oznaczenie zadania wraz jego tematem,
- b. cele zadania,
- c. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- d. wskazówki metodyczne w tym:
  - planowane techniki,
  - problemy na które należy zwrócić uwagę,
  - rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobów ich badania,
- e. założenia organizacyjne,
- f. zadania jednostki w obszarze objętym zadaniem,
- g. wyniki analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- h. wyniki analizy systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem,
- i. wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli,
- j. wnioski i spostrzeżenia wynikające z przeprowadzonych czynności doradczych,
- k. wyniki badań analitycznych określonych problemów,
- l. opinie naukowe i specjalistyczne,
- m. dostępność dowodów,
- n. potrzebę powołania rzeczoznawcy,
- o. czas trwania audytu – datę rozpoczęcia i zakończenia.

Do technik stosowanych w audycie wewnętrznym należą:

- a. przegląd dokumentacji,
- b. uzyskanie informacji i wyjaśnień od pracowników jednostki audytowanej,
- c. oględziny,
- d. obserwacja wykonywanych zadań,
- e. rekonstrukcja wydarzeń i obliczeń,
- f. porównanie określonych zbiorów danych,
- g. sprawdzanie rzetelności informacji,
- h. graficzna analiza procesów,
- i. rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor, w porozumieniu z Zarządem może dokonać zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania, dokumentując je pisemnie.

5. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor może wystąpić do Zarządu o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.

6. W przypadku rozważania udziału rzeczoznawcy w zadaniu audytowym, w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę dostępnych specjalistów danej dziedziny zatrudnionych w Starostwie, a następnie specjalistów spoza Starostwa.

7. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę przekazywana jest audytorowi, który może, w razie potrzeby żądać jej uzupełnienia.

8. O rozpoczęciu zadania audytowego, audytor 14 dni wcześniej pisemnie zawiadamia kierownika komórki organizacyjnej, przedstawiając:

- 1) przedmiot audytu,
- 2) czas trwania audytu.
- 3) imienne upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego.

9. W pierwszym etapie realizacji zadania audytowego, audytor organizuje naradę otwierającą z udziałem pracowników i kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczonego przez niego pracownika.

10. Podczas narady otwierającej audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.

11. Kierownik komórki organizacyjnej, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

12. Kierownik komórki organizacyjnej, zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego, przedstawia niezbędne dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

13. Audytor przeprowadzający zadanie audytowe ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych.

14. Audytor przeprowadzający zadanie audytowe może sporządzać z dokumentów, niezbędne (w razie potrzeby potwierdzone za zgodność z oryginałem) odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym z zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia

ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.

15. Pracownicy komórki audytowanej, są obowiązani, na żądanie audytora, udzielać wszelkich informacji i wyjaśnień.

16. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie podpisane przez osobę, która je złożyła, oraz przez audytora.

17. Pracownicy komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

18. W razie stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie naruszenia obowiązujących przepisów prawa, audytor informuje o tym Zarząd.

19. Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków, audytor zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej, wskazanych przez niego pracowników, oraz w razie zaistniałej potrzeby, z udziałem Przewodniczącego lub Członka Zarządu Skarżyskiego.

20. Audytor w uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej ustala czas i miejsce odbycia narady zamykającej po zakończeniu zadania audytowanego, na której przedstawia wstępne wyniki audytu oraz wyjaśnia zaistniałe nie porozumienia.

21. Z przeprowadzenia narad, o których mowa w punkcie 9 i 19 audytor sporządza protokół, który zawiera informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

22. Protokół, z narady zamykającej podpisują, audytor oraz kierownik komórki audytowanej, lub osoba przez niego upoważniona.

23. Kierownik lub upoważniony pracownik komórki audytowanej, ma prawo do odmowy podpisania protokołu, pisemnie uzasadniając swoją decyzję. Audytor opisuje to zdarzenie w protokole.

24. Audytor po odbyciu narady zamykającej, sporządza sprawozdanie wstępne z przeprowadzenia zadania audytowego, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

25. Sprawozdanie wstępne audytor przekazuje kierownikowi komórki audytowanej, po odbyciu narady zamykającej.

26. Jeżeli kierownik komórki audytowanej, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego.

27. W przypadku stwierdzenia przez kierownika komórki audytowanej braku zasadności uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu wstępnym, ma on prawo w ciągu 14 dni od otrzymania sprawozdania, wnieść zastrzeżenia na piśmie do audytora.

28. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor włącza je do akt bieżących dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności dodatkowych wyjaśnień, zastrzeżeń uzupełnia sprawozdanie.



29. Nieuwzględnienie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, powoduje, że audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki audytowanej.

30. Sprawozdanie ostateczne, audytor przekazuje po jednym egzemplarzu Zarządowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, trzeci egzemplarz włącza do akt bieżących.

Sprawozdanie zawiera:

- a. oznaczenie zadania audytowego,
- b. datę jego sporządzenia,
- c. nazwę i adres komórki audytowanej,
- d. imię i nazwisko audytora oraz nr imiennego upoważnienia,
- e. cele zadania,
- f. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- g. podjęte czynności zastosowane techniki,
- h. termin przeprowadzenia zadania,
- i. zwięzły opis działania jednostki w obszarze objętym zadaniem,
- j. ustalenia stanu faktycznego,
- k. określenie oraz analizę przyczyn skutków uchybień,
- l. zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
- m. opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- n. podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu.

30. Kierownik komórki organizacyjnej, w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny, po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie Zarządowi stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

31. Audytor po upływie terminu do usunięcia uchybień wskazanego przez kierownika komórki, w której przeprowadzany był audyt wewnętrzny, może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny wykonania w komórce poddanej audytowi zgłoszonych zaleceń.

32. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej.

33. Notatkę informacyjną, audytor przekazuje Zarządowi, kierownikowi komórki audytowanej oraz włącza do akt zmiennych zadania audytowego.

### III. Czynności doradcze.

1. Audytor wewnętrzny dokonuje czynności doradczych dotyczących jednostek audytowanych, na wniosek kierownika tej jednostki oraz za zgodą Przewodniczącego Zarządu Powiatu Skarżyskiego.

2. Audytor może odmówić czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego lub czynności te prowadziłyby do przejęcia przez niego zadań, uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

3. Odmowa czynności doradczych powinna nastąpić pisemnie wraz z podaniem przyczyn do kierownika jednostki wnioskującej takie czynności oraz Przewodniczącego Zarządu Powiatu Skarżyskiego.

4. Przewodniczący może wydać pisemne polecenie audytorowi wykonania czynności doradczych.

5. W związku z czynnościami doradczymi audytor wewnętrzny może:

- a. przedstawiać opinię, zalecenia lub wnioski dotyczące usprawnienia działania Starostwa oraz

powiatowych jednostek organizacyjnych,

6. Zarząd oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora.

7. W razie pełnienia czynności doradczych audytor wewnętrzny dokumentuje je w formie sprawozdania.

#### IV. Audyt wewnętrzny zlecony.

1. Audyt zlecony audytor wewnętrzny przeprowadza na podstawie założeń lub programu przekazanego przez Ministra Finansów, albo w przypadku środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

2. Sprawozdanie lub inne informacje z audytu wewnętrznego zleconego Kierownik jednostki przekazuje odpowiednio osobie zlecającej ten audyt w terminie określonym w założeniach lub przekazanym programie.

3. W celu zrealizowania audytu zleconego Kierownik jednostki audytowanej jak również audytor wewnętrzny współpracują z pracownikami urzędu obsługującymi Ministra Finansów lub Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej, udzielając niezbędnych informacji i wyjaśnień, przekazując dokumenty w wersji elektronicznej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej oraz przekazywaniu kserokopii i odpisów niezbędnych dokumentów.

#### V. Dokumentacja audytu.

1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek dokumentowania wszystkich czynności i zdarzeń dotyczących ustaleń audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny ma obowiązek prowadzenia akt stałych, które dotyczą informacji obszarów ryzyka, oraz akt bieżących z przeprowadzonych zadań audytowych.

a. akta stałe podlegające aktualizacji zawierają:

- wykaz aktów prawnych i normatywnych dotyczących Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- dokumentację zawierającą opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej,
- plany audytu wewnętrznego,
- sprawozdania z wykonania planów audytu,
- informacje mające wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego oraz analize ryzyka.

b. Akta bieżące obejmują:

- dokumentację związaną z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego.

3. Cała dokumentacja audytu podlega oznakowaniu i archiwizowaniu według symboli, haseł i kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

4. Wszystkie dokumenty związane z audytem wewnętrznym podpisuje Przewodniczący.

#### VI. Współpraca z audytorami zewnętrznymi audytora wewnętrznego.

1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek współpracy z służbami zewnętrznymi, które dokonują kontroli zewnętrznych Starostwa takimi jak:

- a. Najwyższa Izba Kontroli,
- b. Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach,
- c. Wojewódzki Urząd Świętokrzyski,
- d. Urząd Kontroli Skarbowej.

2. Współpraca audytora wewnętrznego z audytorami zewnętrznymi obejmuje:

- Udostępnienie audytorom zewnętrznym, za zgodą Zarządu, sprawozdań z przeprowadzanych zadań audytowych, udzielanie informacji dotyczących sprawozdań oraz wyników rekomendacji w nich zawartych.
- Nadzór nad wykonaniem zadań naprawczych wynikających z raportów, audytorów zewnętrznych.
- Synchronizację, co do obszarów audytowanych, aby nie ulegały pokrywaniu się, czyli wykorzystanie raportów w planowaniu obszarów przyszłych prac audytu wewnętrznego w Starostwie.

## § 2

Standardy przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

### I. Planowanie kontroli wewnętrznych.

Inspektor kontroli wewnętrznej:

1. Opracowuje roczny plan, kontroli wewnętrznej na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka w Starostwie, do końca roku bieżącego na rok następny, który jest zatwierdzony przez Zarząd.

Przygotowując plan w porozumieniu kierownictwem, ustala rodzaj, ilość oraz wydział lub jednostkę organizacyjną gdzie istnieje potrzeba dokonania kontroli wewnętrznej, biorąc pod uwagę:

- stopień ich ważności,
- cele i zadania jednostki,
- przepisy prawne,
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- środki finansowe pochodzące ze źródeł zagranicznych,
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli,
- wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wraz z systemami kontroli finansowej,

Wzór Planu Kontroli Wewnętrznej określa załącznik nr 4 do regulaminu, został zatwierdzony przez Zarząd.

2. Inspektor kontroli wewnętrznej zatrudniony w Starostwie przeprowadza kontrole w powiatowych jednostkach organizacyjnych, a zadania kontrolne wyszczególnia w Rocznym Planie Kontroli Wewnętrznych.

3. Sporządzony plan podpisuje inspektor kontroli wewnętrznej, a zatwierdza Zarząd.

4. Jeżeli inspektor stwierdzi w trakcie realizacji planu, że wykonanie wszystkich zaplanowanych zadań jest niemożliwe do wykonania lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Zarządem nowy zakres wykonania planu.

5. Inspektor może przeprowadzić kontrolę poza planem w szczególnych przypadkach na polecenie Zarządu.

6. Przeprowadzenie kontroli poza planem w powiatowych jednostkach organizacyjnych może być przeprowadzone na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu z Zarządem.

7. Inspektor sporządza w terminie do dnia 31 marca roku następnego sprawozdanie z wykonania planu rocznego kontroli wewnętrznej za rok poprzedni przedstawiając je Zarządowi do zatwierdzenia.

### II. Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych.

1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej inspektora uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego, oraz dowód osobisty (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5 i 5a do regulaminu).
2. O rozpoczęciu kontroli, inspektor 14 dni wcześniej pisemnie zawiadamia kierownika komórki organizacyjnej, która będzie kontrolowana, przedstawiając:
  - a. przedmiot kontroli,
  - b. czas trwania kontroli,
  - c. imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
3. Inspektor opracowuje program czynności kontrolnych (załącznik nr 6), w którym określa:
  - a. nazwę komórki lub jednostki kontrolowanej,
  - b. rodzaj kontroli (zakresu i tematyki wraz z określeniem okresu objętego kontrolą),
  - d. czas kontroli z określeniem daty rozpoczęcia i zakończenia,
  - c. imię i nazwisko kontrolującego,
4. Ustalenia z dokonanej kontroli są zawarte przez inspektora w protokole pokontrolnym, który powinien zawierać:
  - a. nazwę komórki lub jednostki kontrolowanej,
  - b. czas kontroli z określeniem daty rozpoczęcia i zakończenia,
  - c. imię i nazwisko kontrolującego,
  - d. rodzaj kontroli (zakresu i tematyki wraz z określeniem okresu objętego kontrolą),
  - e. opis istotnych zdarzeń i wykazanych nieprawidłowości udokumentowany przepisami prawa lub zalecanymi standardami,
  - f. zalecenia w celu usunięcia zaistniałych nieprawidłowości.
5. Pracownicy komórki kontrolowanej, są obowiązani, na żądanie inspektora, udzielać wszelkich informacji i wyjaśnień.
6. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone w protokole pokontrolnym lub notatce służbowej, która zostaje podpisana przez osobę udzielającą wyjaśnień oraz inspektora.
7. Pracownicy komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzana kontrola, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu kontroli. Inspektor nie może odmówić dołączenia tych oświadczeń do protokołu pokontrolnego, jak również nie ustosunkować się do nich.
8. W razie stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie naruszenia obowiązujących przepisów prawa, inspektor informuje o tym Zarząd.
9. Protokoły z kontroli podpisują, inspektor oraz kierownik komórki kontrolowanej, lub osoba przez niego upoważniona. Inspektor informuje kierownika komórki kontrolowanej o wynikach kontroli.
10. Kierownik lub upoważniony pracownik komórki kontrolowanej, ma prawo do odmowy podpisania protokołu, pisemnie uzasadniając swoją decyzję. Inspektor opisuje to zdarzenie w protokole.
11. Inspektor przekazuje kierownikowi komórki kontrolowanej jeden egzemplarz protokołu, oraz jeden egzemplarz Przewodniczącemu Zarządu Skarżyskiego..
12. Jeżeli kierownik komórki kontrolowanej, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w protokole, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym na piśmie inspektora.

13. W przypadku stwierdzenia przez kierownika komórki kontrolowanej braku zasadności uwag i wniosków zawartych w protokole, ma on prawo w ciągu 14 dni od otrzymania protokołu, wnieść zastrzeżenia na piśmie do inspektora..

14. Inspektor po upływie terminu do usunięcia uchybień, może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny wykonania w komórce poddanej kontroli zgłoszonych zaleceń.

15. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających inspektor zamieszcza w notatce służbowej, która ma obowiązek przedstawić Przewodniczącemu Zarządu..

### III. Dokumentacja.

1. Dokumentacja kontroli wewnętrznej przechowywana jest w Zespole Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej.

2. Cała dokumentacja audytu podlega oznakowaniu i archiwizowaniu według symboli, haseł i kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

### IV. Współpraca z kontrolerami zewnętrznymi.

1. Inspektor kontroli wewnętrznej współpracuje z służbami zewnętrznymi, które dokonują kontroli zewnętrznych Starostwa takimi jak:

- a. Najwyższa Izba Kontroli,
- b. Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach,
- c. Wojewódzki Urząd Świętokrzyski,
- d. Urząd Kontroli Skarbowej.

---

Data wytworzenia : 2008-05-30 02:00, Autor : Zarząd Powiatu, Data publikacji : 2008-05-30 02:00,

Osoba udostępniająca na stronie : Karina Wiśniewska, Data ostatniej modyfikacji : 2012-10-25 11:31,

Osoba modyfikująca : Cezary Przeworski