

ZARZĄDZENIE NR 261/2016

STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 11 MARCA 2016 r.

**w sprawie nadania regulaminu audytu wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Będzinie**

Działając na podstawie:

- art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 ze zm.)
- art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885)
- 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)
- Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2013 r. poz. 15)
- § 17 ust. 1 Statutu Powiatu Będzińskiego (tekst jedn. załącznik do uchwały Nr XXII/348/2013 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 28 lutego 2013 r.)

**zarządzam:**

- § 1. Wprowadzić "Regulamin audytu wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Będzinie" w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Przepisy dotyczące tworzenia Planu audytu miały zastosowanie po raz pierwszy przy tworzeniu Planu audytu na 2016 rok.
- § 3. Niniejszy "Regulamin audytu wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Będzinie" ma zastosowanie do wszystkich zadań audytowych rozpoczętych po 1 stycznia 2016 roku.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzyć Kierownikowi Biura Audytu Wewnętrznego - Audytorowi Wewnętrznemu.
- § 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 92/2012 Starosty Będzińskiego z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu audytu wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Będzinie", wraz z późniejszymi zmianami.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od Planu audytu na 2016r., biorąc pod uwagę powyższe zasady.

Biuro Radców Prawnych  
RADCA PRAWNY  
*ADP*  
Aleksandra Dyszpit

AUDYTOR WĘWNETRZNY  
*Wolowicz*  
Agnieszka Wolowicz

STAROSTA BĘDZIŃSKI  
*Arkadiusz Watola*  
Arkadiusz Watola

Załącznik do Zarządzenia Nr 261/2016

Starosty Będzińskiego

z dnia 11. MARCA 2016 r.

## REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W BĘDZINIE

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Będzinie zwany w dalszej części Regulaminem, określa:

- a. cel, uprawnienia, zasady działania i odpowiedzialność audytu wewnętrznego,
- b. sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- c. organizację pracy audytorów wewnętrznych,

§ 2. Niniejszy Regulamin obowiązuje w Starostwie Powiatowym w Będzinie jak i jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Będzińskiego, w których audyt prowadzony jest przez Audytora wewnętrznego, zatrudnionego w Starostwie.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Starosty Powiatu Będzińskiego lub kierownika jednostki podległej lub nadzorowanej przez Powiat Będziński w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Będzinie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Będzińskiego. Polega ona m.in.: na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem i kontroli oraz przyczynia się do poprawy ich działania;
2. **Audytorze** – należy przez to rozumieć Audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Będzinie, który jednocześnie pełni funkcję kierownika komórki organizacyjnej realizującej zadania z zakresu audytu wewnętrznego;
3. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Będzińskiego;
4. **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Będzinie;
5. **Jednostce objętej audytem** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, podległą lub nadzorowaną Powiatu Będzińskiego, w której audyt prowadzony jest przez Audytora, zatrudnionego w Starostwie;
6. **Jednostce audytowanej** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Będzinie (wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko) oraz jednostkę organizacyjną, podległą lub nadzorowaną Powiatu Będzińskiego, w której prowadzone jest zadanie audytowe;
7. **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć naczelnika, kierownika komórki organizacyjnej bądź osobę zajmującą samodzielne stanowisko zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Będzinie lub kierownika jednostki podległej bądź nadzorowanej przez Powiat Będziński, w której prowadzone jest zadanie audytowe.
8. **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze.
9. **Zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć działań podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.
10. **Zaleceniach** – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.

11. **Monitorowaniu realizacji zaleceń** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego i audytowanego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.
12. **Mechanizmach kontrolnych** – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.
13. **Czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.
14. **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) ogłoszone Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 24 czerwca 2013 r., poz. 15).

§ 4. 1. Audytor, organizacyjnie i funkcjonalnie podlega bezpośrednio Staroście.

2. Starosta jest niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

3. Zasady i metodykę prowadzenia audytu wewnętrznego określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.

4. Audytor oraz wszystkie osoby uczestniczące w realizacji zadania audytowego, zobowiązane są do przestrzegania zasad i reguł etycznego postępowania, które zostały określone w wewnętrznych przepisach obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Będzinie lub też wynikających z Międzynarodowych Standardów Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA.

## **Rozdział 2.**

### **CELE I ROLA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

§ 5. 1. Podstawowym celem działalności audytu wewnętrznego jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań Starostwa oraz jednostek organizacyjnych przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Audyt wewnętrzny pomaga jednostce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące ocen i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.

§ 6. 1. Ocena, o której mowa powyżej obejmuje w szczególności:

a. przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,

b. ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,

c. ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostek audytowanych oraz innych obowiązujących programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,

d. ocenę zabezpieczenia mienia Starostwa oraz jednostek objętych audytem,

e. ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostek audytowanych,

f. przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Starostwa oraz jednostek objętych audytem z planowanymi wynikami i celami,

g. ocenę dostosowania działań Starostwa oraz jednostek objętych audytem do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu,

h. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

i. efektywności i skuteczności przepływu informacji,

j. zarządzania ryzykiem.

2. Ocena, o której mowa powyżej w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej jednostki audytowanej następuje m.in. poprzez:

a. kontrolę poprawności dowodów księgowych z zapisami w księgach rachunkowych,

- b. dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- c. dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.

§ 7. 1. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Staroście obiektywnego i niezależnego zapewnienia oraz działań doradczych w celu poprawy funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych przez Powiat Będziński w zakresie ich działalności.

- 2. Działania podejmowane w ramach audytu wewnętrznego nie zwalniają kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierowników jednostek podległych i nadzorowanych objętych audytem z odpowiedzialności za utrzymanie właściwego i skutecznego procesu kontroli zarządczej oraz identyfikacji procesów ryzyka zachodzących w ww. komórkach i jednostkach.

### **Rozdział 3.**

#### **SPOSÓB SPORZĄDZANIA, ELEMENTY ORAZ REALIZACJA PLANU AUDYTU**

§ 8. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego jednostki sektora finansów publicznych, zwanego dalej „planem audytu”. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

- 2. Audytor, opracowując plan audytu przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
- 3. Plan audytu na rok następny przygotowuje Audytor w porozumieniu ze Starostą w szczególności biorąc pod uwagę:
  - cele i zadania,
  - ryzyka wpływające na realizację celów i zadań,
  - wyniki audytów i kontroli.
- 4. Audyt wewnętrzny zakresem swojego badania obejmuje wszystkie obszary działania Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych objętych audytem.

§ 9. 1. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka Audytor sporządza listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

- 2. W celu przygotowania planu audytu Audytor wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
  - wyniki analizy ryzyka;
  - priorytety kierownika jednostki;
  - dostępne zasoby osobowe.
- 3. W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych Audytor ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku. Dodatkowo Audytor tworząc roczny plan audytu ustanawia rezerwę czasową na dokończenie zadań audytowych rozpoczętych a nie zakończonych w okresach wcześniejszych.
- 4. W procesie planowania rocznego dla zadań audytowych uwzględnia się także oprócz priorytetów wskazanych przez Starostę, priorytety określone przez Wicestarostę, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza.
- 5. W procesie planowania rocznego mogą zostać uwzględnione priorytety wskazane przez kierowników jednostek objętych audytem, a także uwagi pracowników Starostwa i jednostek podległych i nadzorowanych objętych audytem.
- 6. 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.
7. Plan audytu podpisuje Audytor oraz Starosta.
8. Audytor przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich podmiotów objętych planem audytu na dany rok.
9. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu Audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia ze Starostą w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.
10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, Audytor w uzgodnieniu ze Starostą ustala przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
11. W przypadku braku planu audytu na dany rok Audytor 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.

**§ 10.** 1. Audytor składa Staroście, jako kierownikowi jednostki, sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- a. informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
- b. inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
- c. inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu ze Starostą.

**§ 11.** Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście:

- a. do końca grudnia każdego roku - plan audytu na rok następny;
- b. do końca stycznia każdego roku - sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- c. w każdym czasie - na jego wniosek - informację o przeprowadzanych audytach wewnętrznych.

#### **Rozdział 4.**

### **PLANOWANIE I REALIZACJA ZADANIA AUDYTOWEGO ORAZ INFORMOWANIE O JEGO WYNIKACH**

**§ 12.** Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Starostwa i jego jednostek organizacyjnych.

**§ 13.** 1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, Audytor informuje audytowanego o planowanym przeprowadzeniu zadania.

2. Audytor oraz osoby uczestniczące w realizacji zadań czynności audytowe realizują na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu podpisanego przez Starostę, które przedstawiają kierownikowi jednostki audytowanej wraz z legitymacją służbową lub dowodem tożsamości.

**§ 14.** 1. Audytor dokonuje analizy ryzyka obszaru objętego zadaniem audytowym zapewniającym oraz opracowuje program zadania audytowego.

2. Audytor przed sporządzeniem programu zadania, dokonuje wstępnego przeglądu polegającego na zbieraniu informacji o badanej działalności, uwzględniając w szczególności:

- a. zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
  - b. dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
  - c. uzgodnione z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki. W celu uzgodnienia kryteriów Audytor może przeprowadzić naradę otwierającą;
  - d. uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania.
3. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego Audytor przygotowuje program zadania zapewniającego, który uwzględni w szczególności:
    - a. temat zadania;
    - b. cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;
    - c. zakres podmiotowy i przedmiotowy;
    - d. istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
    - e. sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
    - f. uzgodnione kryteria oceny;
    - g. datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
  4. W przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego poza planem audytu – Audytor, opracowując program zadania audytowego, uwzględni założenia przekazane przez Starostę.
  5. W uzasadnionych przypadkach Audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
  6. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza Audytor.
  7. Audytor, rozpoczynając czynności w jednostkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat: celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W tym celu Audytor może zorganizować naradę otwierającą.
  8. W naradzie otwierającej, oprócz Audytora mogą uczestniczyć inne osoby biorące udział w zadaniu na podstawie imiennego upoważnienia.
  9. Z przeprowadzonej narady otwierającej sporządza się protokół, który podpisują osoby uczestniczące w naradzie.
  10. Czynności audytowe przeprowadza się w dniach i godzinach pracy, które obowiązują w jednostce audytowanej. W szczególnych przypadkach możliwe jest przeprowadzenie audytu poza godzinami urzędowania, za zgodą Starosty lub Kierownika jednostki audytowanej.
  11. Audytor po przeprowadzeniu czynności audytowych objętych zadaniem zapewniającym uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
  12. W tym celu Audytor może zwołać naradę zamykającą zadanie audytowe z udziałem kierowników jednostek audytowanych lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
  13. Z przeprowadzonej narady zamykającej sporządza się protokół, który podpisują osoby uczestniczące w naradzie.
  14. W przypadku nie uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w pkt. 11, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora, nie krótszym jednak niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
  15. Audytor, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa powyżej sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym w sposób jasny, przejrzysty, obiektywny, rzetelny, zwięzły oraz kompletny przedstawia jego wyniki.
  16. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- a. temat i cel zadania zapewnającego,
  - b. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego,
  - c. datę rozpoczęcia zadania zapewnającego,
  - d. ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
  - e. zalecenia,
  - f. odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń,
  - g. ogólną ocenę Audytora dotyczącą adekwatności, skuteczności, i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem audytowym,
  - h. datę sporządzenia sprawozdania,
  - i. imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
17. W przypadku zadania zapewnającego przeprowadzanego przez kilku Audytorów lub też inne osoby realizujące zadania z zakresu audytu wewnętrznego sprawozdanie podpisują wszystkie osoby uczestniczące w przeprowadzaniu zadania zapewnającego.
18. Audytor przekazuje sprawozdanie audytowanemu oraz Staroście.
19. W przypadku, kiedy ustalenia lub zalecenia dotyczą kilku komórek organizacyjnych/jednostek podległych i nadzorowanych Powiatu Będzińskiego – ustalenia można przekazać także za zgodą Starosty Członkom Zarządu nadzorującym daną komórkę organizacyjną lub też jednostkę podległą i nadzorowaną Powiatu Będzińskiego.
20. 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 oraz Starostę.
21. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Staroście i Audytorowi.
22. W przypadku, o którym mowa w pkt. 21, Starosta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i Audytora – możliwe jest przekazanie ww. informacji przez Starostę do audytowanego za pośrednictwem Audytora.
23. Audytor monitoruje realizację zaleceń.
24. Audytor po upływie terminów realizacji zaleceń z zadania audytowego przeprowadza czynności sprawdzające na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
25. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.
26. Notatka informacyjna przekazywana jest Staroście i audytowanemu.
- § 15. 1. Audytor prowadzący zadanie zapewnające, w uzgodnieniu ze Starostą, może w przypadku konieczności zasięgnąć opinii lub specjalistycznej wiedzy rzeczoznawcy lub eksperta w danej dziedzinie.
2. Wspomniana opinia sporządzona przez rzeczoznawcę lub eksperta jest przekazywana Audytorowi, który w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia i dodatkowych wyjaśnień.
3. Ww. opinia sporządzona przez rzeczoznawcę lub eksperta, nie jest wiążąca dla Audytora.
4. Rzeczoznawca dokumentuje przebieg i wyniki swoich działań w formie opinii.

## **Rozdział 5. CZYNNOŚCI DORADCZE**

- § 16. 1. Audytor może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Starosty oraz kierowników jednostek podległych i nadzorowanych w realizacji celów i zadań
2. Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności, o których mowa powyżej jest uzgadniany ze Starostą.

3. Jeżeli Audytor stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Starostę.
4. Audytor powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Starostwem lub jednostkami objętymi audytem.
5. Audytor informuje pisemnie Starostę o przyczynach niewykonania czynności doradczych, o których mowa w ust. 1, wnioskowanych przez Starostę.
6. W wyniku czynności doradczych Audytor może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Starostwa lub jednostek objętych audytem.
7. Audytor może z własnej inicjatywy składać kierownikowi jednostki audytowanej lub Starości - wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki audytowanej.
8. Wnioski i opinie, o których mowa w ust. 6 i 7, nie są wiążące.
9. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez Audytora.

#### **Rozdział 6.**

### **PRAWA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

§ 17. 1. Audytor jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Starostwa na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Starostę.

2. Audytor ma prawo:

- a. wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak i również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - b. żądać od kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, a także otrzymać od nich sporządzone i potwierdzone kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia,
  - c. z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 nie wymagają oddzielnej zgody Starosty.

§ 18. Audytor nie jest odpowiedzialny:

- a. za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu,
- b. za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga Starostę i kierownika jednostki audytowanej we właściwej realizacji tych procesów,
- c. wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

#### **Rozdział 7.**

### **OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

§ 19. Audytor, wykonując swoje zadania przestrzega zasad wynikających ze Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym Kodeksu etyki.

§ 20. Audytor powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności.

§ 21. 1. Audytor prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z zasadami określonymi w Księdze procedur audytu wewnętrznego.

2. Dokumentacja audytowa stanowi własność Starostwa, podlega ochronie i nie może być powielania i udostępniana bez zgody Starosty lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji.

3. Roczny plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Audytor szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

§ 22. 1. Audytor w zakresie wykonywania swoich zadań utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, niezwiązane bezpośrednio z przeprowadzeniem konkretnego zadania audytowego.

2. Audytor w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności innymi specjalistami zewnętrznymi.

§ 23. 1. Audytor nie powinien uchylać się od przedstawiania Staroście wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.

2. W przypadku konieczności podjęcia natychmiastowych działań naprawczych lub gdy ujawnione zostaną znamiona czynów, które według oceny audytora kwalifikują się do wszczęcia postępowania karnego, skarbowego lub dyscyplinarnego sporządzana jest niezwłocznie informacja dla Starosty.

§ 24. Audytor ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe. Starosta zapewnia odpowiednie środki na ten cel.

#### **Rozdział 8.**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTOWANYCH**

§ 25. Kierownicy jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:

- zapoznania się, na każdym etapie audytu z ustaleniami audytora;
- przekazywania audytorowi istotnych informacji dla badanego obszaru;
- zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko;
- konsultowania z audytorem projektowanych mechanizmów kontroli;
- zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora stanu faktycznego;
- zgłaszania do Starosty umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora;
- umotywowanej odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej i zamykającej.

§ 26. Wszyscy pracownicy Starostwa mają obowiązek współpracować z Audytorem w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w Starostwie, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi Audytor.

§ 27. Wprowadza się zasadę, że działanie audytu wewnętrznego nie może być narażone na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach.

#### **Rozdział 9.**

#### **RELACJE Z NIK I INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI**

§ 28. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych Audytor bierze pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, aby: uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów, uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu, wymienić informacje, usprawnić wymianę informacji, unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe czynności.

§ 29. 1. Audytor w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi i zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

2. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Starosty.

§ 30. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub zgodą Starosty.

#### **Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCZĄCE**

§ 31. Zasady przechowywania i przekazywania akt stałych i bieżących audytu, do archiwum oraz oznaczenia poszczególnych kategorii archiwalnych dla dokumentacji audytowej zostały zawarte w stosownych uregulowaniach wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Będzinie.

§ 32. 1. Audytor zobowiązany jest prowadzić stosowne rejestry i ewidencje niezbędne do prawidłowego sporządzenia sprawozdania z wykonania planu audytu za dany rok.

2. Rodzaje rejestrów ewidencji uwzględnia Księga procedur audytu wewnętrznego.

§ 33. Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej.

**Opracował:**

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**  
10.03.16v .....  
*Agnieszka Wołowicz*

(data i podpis Audytora Wewnętrznego)

**Zatwierdził:**

**STAROSTA BĘDZIŃSKI**  
10.03.16v .....  
*[Podpis]*

(data i podpis Starosty Powiatu Będzińskiego)