

ZARZĄDZENIE NR 20/2012

Starosty Rybnickiego

z dnia 1 sierpnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia w Powiecie Rybnickim „Procedur audytu wewnętrznego”

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) oraz Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowiącymi załącznik do komunikatu nr 1 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r. (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 24).

§ 1.

Wprowadzam w Powiecie Rybnickim „Procedury audytu wewnętrznego”, których treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Realizację zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Damian Mrowiec

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W POWIECIE RYBNICKIM

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedury audytu określają organizację pracy audytora wewnętrznego oraz szczegółowy sposób przeprowadzania i dokumentowania audytu w Powiecie Rybnickim.
2. Audyt prowadzony jest w Starostwie Powiatowym oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Rybnickiego.
3. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - 1) audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym,
 - 2) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony ze Starostą, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - 3) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe oraz pozostałe jednostki organizacyjne Powiatu Rybnickiego,
 - 4) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć te jednostki organizacyjne Powiatu Rybnickiego, w których audyt wewnętrzny przeprowadza audytor zatrudniony w Starostwie Powiatowym,
 - 5) kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów, Referatów i osoby zajmujące stanowiska samodzielne oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Rybnickiego,
 - 6) kodeksie etyki – należy przez to rozumieć Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do komunikatu nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.,
 - 7) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego,
 - 8) standardach audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowiące załącznik do komunikatu nr 1 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 roku (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 24),
 - 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rybniku,
 - 10) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Rybnickiego,
 - 11) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
 - 12) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny systemu kontroli zarządczej.
4. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę.

5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, jest wystawiane odrębnie dla każdego zadania zapewniającego i czynności doradczych wynikających z planu, jak i realizowanych poza planem audytu.

Planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka

§ 2.

Audyt, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.

§ 3.

Audytory przygotowuje plan audytu, w porozumieniu ze Starostą Powiatu, do końca każdego roku na rok następny.

§ 4.

1. Przygotowując plan audytu, audytor przeprowadza analizę ryzyka, która obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki (obszary ryzyka).
2. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności Starosty za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - 4) wyniki innych audytów lub kontroli,
 - 5) uwagi Starosty,
 - 6) wytyczne w zakresie kontroli zarządczej określone przez Ministra Finansów.
3. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

§ 5.

1. Na proces oceny ryzyka składają się dwa etapy:
 - 1) identyfikacja obszarów ryzyka,
 - 2) analiza ryzyka, w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania jednostki, a w konsekwencji wyłanianie zadań audytowych do realizacji w roku następnym.
2. Audytor, w celu dokonania identyfikacji, a następnie analizy ryzyka:
 - 1) zapoznaje się z regulaminami organizacyjnymi i programami pracy jednostki, wewnętrznymi procedurami oraz innymi istotnymi dokumentami,
 - 2) przeprowadza rozmowy z kierownikami komórek audytowanych,
 - 3) uczestniczy w naradach oraz innych spotkaniach, w czasie których omawiane są sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania jednostki,
 - 4) zapoznaje się z wynikami kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,

- 5) w razie potrzeby stosuje kwestionariusze oceny ryzyka, zawierające w szczególności pytania na temat obowiązujących w jednostce procedur, rodzaju i sposobu wykonywania obowiązków służbowych oraz przepływu informacji i dokumentów,
 - 6) stosuje inne metody oceny ryzyka.
3. Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednej z niżej wymienionych metod:
- 1) matematycznej,
 - 2) delfickiej (grupy eksperckiej).
4. O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audytor.

§ 6.

2. Audytor wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
- 1) wyniki analizy ryzyka,
 - 2) wyniki analizy zasobów osobowych,
 - 3) uwagi Starosty.
3. Audytor określa liczbę osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w roku następnym:
- 1) zadań zapewniających,
 - 2) czynności doradczych,
 - 3) czynności sprawdzających.

§ 7.

1. Plan audytu zawiera w szczególności:
- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
 - 3) listę obszarów, 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,
 - 8) podpis audytora,
 - 9) podpis Starosty.
2. Audytor przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, może być przekazana w formie elektronicznej (e-mail).

§ 8.

1. 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.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor uzgadnia ze Starostą przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

Tryb i zasady przeprowadzania zadań zapewniających

§ 9.

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, może być przekazana w formie elektronicznej (e-mail).
3. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego, na prośbę audytora, kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.

§ 10.

1. Rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym audytor przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
2. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w ust. 1, audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem przedstawicieli komórki audytowanej.
3. W trakcie przeprowadzania czynności, o których mowa w ust. 1, pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć audytorowi oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

§ 11.

Realizacja zadania zapewniającego obejmuje następujące etapy:

- 1) wstępny przegląd,
- 2) sporządzenie programu zadania zapewniającego,
- 3) wstępna ocena badanego systemu,
- 4) testowanie systemu,
- 5) ocena systemu kontroli zarządczej w jednostce – sprawozdanie.

§ 12.

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, w celu zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowania istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

§ 13.

1. W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyk w obszarze ryzyka objętym planem oraz opracowuje program zadania, uwzględniając w szczególności:

Handwritten signature

- 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
 - 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
2. W programie zadania zapewniającego zamieszcza się w szczególności:
 - 1) temat zadania,
 - 2) cele zadania,
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
 - 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
 - 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
 - 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w pkt. 6.
 3. W uzasadnionych przypadkach audytor może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego realizacji. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
 4. Program zadania oraz jego zmiany zatwierdzane są przez audytora.

§ 14.

1. Realizując zadanie zapewniające audytor wewnętrzny dokonuje wstępnej oceny badanego systemu.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu.
3. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli wewnętrznej następuje w trakcie badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i/lub testów rzeczowych.
4. W ocenie, o której mowa w ust. 1, audytor bierze pod uwagę w szczególności następujące czynniki:
 - 1) wielkość i rodzaj błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
 - 2) mechanizmy kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,
 - 3) istnienie procedur określających zasady postępowania w ramach danego systemu,
 - 4) słabe strony, które mogłyby umożliwiać występowanie błędów i nieprawidłowości w istniejących mechanizmach kontrolnych,
 - 5) wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować,
 - 6) wynik poprzednich kontroli i audytów,
 - 7) czas, w jakim ewentualne usprawnienia mogą być wdrożone, a błędy poprawione.

§ 15.

1. Testowanie polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz

ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczowych.

2. Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli, a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność.
3. Testy rzeczowe służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytor określa zakres testów rzeczowych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczowych.
4. Wyboru określonego rodzaju i zakresu testów do zastosowania w danym zadaniu audytowym dokonuje audytor.

§ 16.

Audytor dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

§ 17.

1. Po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym audytor przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego w formie pisemnej.
2. W zależności od rodzaju ustaleń i zaleceń, audytor może zwołać naradę zamykającą, z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników, w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
3. Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej.
4. Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor oraz kierownik komórki audytowanej albo sam audytor.

Sporządzanie sprawozdań i dokumentowanie wyników z przeprowadzenia zadania zapewniającego

§ 18.

1. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego audytor sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) temat zadania i cel zadania zapewniającego,
 - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
 - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
 - 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów określonych w programie zadania zapewniającego,
 - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
 - 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,

- 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 8) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 9) datę sporządzenia sprawozdania,
- 10) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

§ 19.

1. Audytor przekazuje sprawozdanie wstępne kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor może przekazać audytowanemu tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.
3. Audytor może rozszerzyć zakres podmiotowy odbiorców sprawozdania, jeżeli ustalenia i zalecenia audytu tego wymagają.
4. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego.
5. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego, audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia części albo w całości ich zasadności, zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania wstępnego.
6. W przypadku nieuwzględnienia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, audytor przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 i 6, włącza się do akt bieżących.

§ 20.

1. Audytor, po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, sporządza ostateczną wersję sprawozdania (sprawozdanie końcowe), przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Staroście, osobie nadzorującej działalność komórki audytowanej oraz kierownikowi komórki audytowanej. Czwarty egzemplarz włącza do bieżących akt. Przepis § 19 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego może przedstawić na piśmie Staroście swoje stanowisko wobec sprawozdania.

§ 21.

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

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora i Starostę o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
3. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności określonych w § 18 ust. 2 pkt 7 lub odmówi realizacji zaleceń, Starosta, w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora.

§ 22.

1. Audytor, po upływie terminów, o których mowa w ust. § 21 ust. 1 i 3, zwraca się do kierownika komórki audytowanej, objętej zadaniem zapewniającym, o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. Audytor dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 1, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

§ 23.

1. Audytor może dokonać czynności sprawdzających, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.
3. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia.
4. Notatkę informacyjną podpisuje audytor.

§ 24.

Do końca stycznia każdego roku audytor przedstawia Staroście sprawozdanie wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Tryb i zasady przeprowadzania czynności doradczych

§ 25.

1. Audytor wykonuje czynności doradcze:
 - 1) na wniosek Starosty, lub
 - 2) z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym ze Starostą.
2. Jeżeli audytor stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, pisemnie informuje o tym Starostę.

§ 26.

1. Audytor powstrzymuje się od wykonania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

2. Audytor informuje pisemnie Starostę o przyczynach niewykonania czynności doradczych, o których mowa w ust. 1, wnioskowanych przez Starostę.

§ 27.

1. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. Audytor może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Staroście wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki lub komórki audytowanej.
3. Wnioski i opinie, o których mowa w ust. 1 i 2, nie są wiążące.
4. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora.
5. Komórka audytowana, na rzecz której prowadzone będą czynności doradcze, przekazuje komplet materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji tych czynności.

STAROSTA
mgr Damian Mrowiec