

Wołomin, dnia 24... 12.2013 r.

WOK.120.225...2013

Zarządzenie nr 120.225...2013
Starosty Wołomińskiego
z dnia 24... grudnia 2013 r.

w sprawie: **wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Księgi procedur audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. 2013 r. poz. 595 z późn.zm.) oraz art. 274 ust. 3 w związku z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), a także Komunikatem nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r., poz. 15), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Kartę audytu wewnętrznego**, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się **Księgę procedur audytu wewnętrznego**, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 120.174.2011 Starosty Wołomińskiego z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie: wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Księgi procedur audytu wewnętrznego.

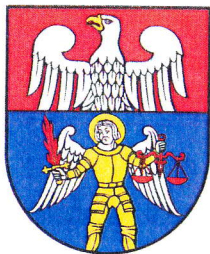
§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu, zatrudnionemu w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Piotr Uściński



**AUDYTOR WEWNĘTRZNY
STAROSTWO POWIATOWE W WOŁOMINIE**

AWE.1721.8.2013 r.

STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 120.205.2013
Starosty Wołomińskiego
z dnia 24..... grudnia 2013 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

SPIS TREŚCI

1.	WSTĘP	3
2.	CEL AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	4
3.	ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	4
4.	NIEZALEŻNOŚĆ	5
5.	PRAWA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	5
6.	PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	6
7.	RELACJE Z INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI ORAZ AUDYTORAMI WEWNĘTRZNYMI POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	6
8.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	7

1. WSTEP

§1

Karta audytu wewnętrznego, zwana w dalszej części **Kartą**, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność oraz sposób funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce.

§2

Ilekróć w Karcie jest mowa o:

- 1) **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) **audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wołominie,
- 3) **asystencie audytu** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w komórce audytu wewnętrznego w charakterze personelu pomocniczego. Asystent audytu wspiera audytora wewnętrznego wykonując wskazane przez niego zadania. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań audytowych lub innych czynności z zakresu audytu wewnętrznego o charakterze technicznym lub organizacyjnym może być realizowane, zgodnie z art. 286 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych¹, wyłącznie pod nadzorem audytora wewnętrznego,
- 4) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego - Powiat Wołomiński - w której jest prowadzony audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w urzędzie tej jednostki,
- 5) **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – Starostę Wołomińskiego,
- 6) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego,
- 7) **Starostwie/Urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie,
- 8) **komórce audytowanej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Starostwie Powiatowym w Wołominie (wydział/biuro/samodzielne stanowisko) oraz powiatową jednostkę organizacyjną, w których jest wykonywany audyt wewnętrzny,
- 9) **kierownikowi komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w Starostwie (naczelnika wydziału, kierownika biura, samodzielne stanowisko) oraz dyrektora/kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 10) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 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 kontroli zarządczej,
- 13) **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 14) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

¹ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

15) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),

16) **standardach** – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiące załącznik do Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r., poz. 15).

2. CEL AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 1

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze (art. 272 ustawy).

§ 2

Audyt wewnętrzny prowadzony jest zgodnie ze standardami audytu dla jednostek sektora finansów publicznych określanymi przez Ministra Finansów w formie komunikatu i ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów.

3. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§1

Audyt wewnętrzny przeprowadza zadania audytowe tj. zadania zapewniające i czynności doradcze.

§2

Zadania zapewniające obejmują działania podejmowane dla dostarczenia oceny w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w komórkach audytowanych, którego celem jest zapewnienie:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi (zarządzeniami, uchwałami, programami, strategiami i innymi dokumentami ustalonymi przez właściwe organy),
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

§3

Czynności doradcze obejmują działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki. Wykonywane są na wniosek Starosty lub z inicjatywy audytora wewnętrznego w zakresie uzgodnionym ze Starostą. Działania te mogą mieć charakter w szczególności:

- odrębnych zadań doradczych,
- uczestnictwa w komisjach lub zespołach w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej jednostki,
- wydawania zaleceń i opinii, udzielania porad i konsultacji dotyczących procedur funkcjonujących w jednostce.

§4

Audyt wewnętrzny obejmuje swym zakresem wszystkie obszary działalności Powiatu Wołomińskiego, koordynowane i nadzorowane przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa i/lub powiatowe jednostki organizacyjne. Zakres działania audytu nie może być ograniczany.

4. NIEZALEŻNOŚĆ

§1

Audyt wewnętrzny w jednostce wykonywany jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Wołominie. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście Wołomińskiemu, który zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

§2

Do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wołominie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych, audytora wewnętrznego upoważnia Starosta Wołomiński.

§3

Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych i nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach. Prowadząc audyt wewnętrzny kieruje się wskazówkami zawartymi w Standardach audytu wewnętrznego, postępuje zgodnie z przepisami prawa, Kodeksem Etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

5. PRAWA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WĘWNETRZNEGO

§1

Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§2

Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Pracownicy komórki audytowanej są zobowiązani sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.

§3

Audytor wewnętrzny ma prawo z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

§4

Audytor wewnętrzny ma prawo żądania od kierownika i pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego. Pracownicy komórki audytowanej mają obowiązek współpracować z

audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w komórce, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.

§5

Audytor wewnętrzny ma obowiązek zachować obiektywizm podczas wykonywania zadań audytowych.

§6

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

§7

Audytor wewnętrzny ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania zadań audytowych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Nie jest odpowiedzialny za procesy kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia zadań audytowych, wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów.

§8

Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do systematycznego podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań.

6. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§1

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

§2

Do końca roku audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.

§3

Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

7. RELACJE Z INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI ORAZ AUDYTORAMI WENĘTRZNYMI POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§1

Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych/audytowych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK, audytorów wewnętrznych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

§2

Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i audytów dokonanych przez NIK, audytorów wewnętrznych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne instytucje kontrolne.

§3

Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK, audytorami wewnętrznymi powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

§4

Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

Szczegółowe zasady dotyczące planowania, przeprowadzania zadań audytowych i czynności sprawdzających oraz sprawozdawczości określa Księga procedur audytu wewnętrznego.

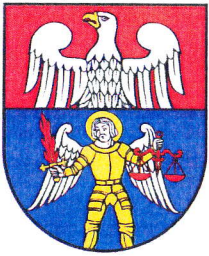
§2

Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do corocznego przeglądu Karty, celem dokonania stosownych aktualizacji.

§3

Karta audytu oraz jej zmiany wymagają zatwierdzenia w drodze zarządzenia Starosty.


STAROSTA
Piotr Uściński



**AUDYTOR WEWNĘTRZNY
STAROSTWO POWIATOWE W WOŁOMINIE**

AWE.1721.9.2013

STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 120.²²⁵...2013
Starosty Wołomińskiego
z dnia ²⁴... grudnia 2013 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

SPIS TREŚCI

<u>1.</u>	<u>WSTĘP</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>PLANOWANIE AUDYTU</u>	<u>5</u>
<u>2.1.</u>	<u>ANALIZA RYZYKA</u>	<u>5</u>
2.1.1.	Identyfikacja obszarów działalności jednostki	5
2.1.2.	Ocena ryzyka	6
<u>2.2.</u>	<u>ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH</u>	<u>8</u>
<u>2.3.</u>	<u>CYKL AUDYTU</u>	<u>8</u>
<u>2.4.</u>	<u>ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</u>	<u>8</u>
<u>2.5.</u>	<u>STRATEGICZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</u>	<u>9</u>
<u>3.</u>	<u>ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE</u>	<u>10</u>
<u>3.1.</u>	<u>PRZEGLĄD I DZIAŁANIA WSTĘPNE</u>	<u>10</u>
3.1.1.	Upoważnienie do przeprowadzania zadania	10
3.1.2.	Wstępny przegląd	10
3.1.3.	Program zadania zapewniającego	11
3.1.4.	Zawiadomienie komórki audytowanej	11
<u>3.2.</u>	<u>REALIZACJA ZADANIA</u>	<u>11</u>
3.2.1.	Narada otwierająca	11
3.2.2.	Badania audytowe	12
3.2.2.1.	Rodzaje i techniki badań audytowych	12
3.2.2.2.	Dowody i dokumenty robocze audytu	16
3.2.3.	Narada zamykająca	17
<u>3.3.</u>	<u>SPRAWOZDAWCZOŚĆ</u>	<u>18</u>
3.3.1.	Procedura postępowania ze sprawozdaniem z audytu wewnętrznego	18
3.3.2.	Procedura postępowania z zaleceniami audytu wewnętrznego	19
3.3.3.	Zamknięcie zadania zapewniającego	19
<u>3.4.</u>	<u>CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE</u>	<u>20</u>
<u>4.</u>	<u>CZYNNOŚCI DORADCZE</u>	<u>21</u>
<u>5.</u>	<u>SPRAWOZDAWCZOŚĆ AUDYTU</u>	<u>22</u>
<u>6.</u>	<u>AKTA AUDYTU</u>	<u>23</u>
<u>6.1.</u>	<u>BIEŻĄCE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AB)</u>	<u>23</u>
<u>6.2.</u>	<u>STAŁE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AS)</u>	<u>23</u>
<u>6.3.</u>	<u>OZNACZANIE DOKUMENTÓW AUDYTU</u>	<u>24</u>
6.3.1.	Numer sprawy	24
6.3.2.	Numer referencyjny	24
<u>6.4.</u>	<u>PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI AUDYTOWEJ</u>	<u>24</u>
<u>7.</u>	<u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	<u>25</u>
<u>8.</u>	<u>SPIS ZAŁĄCZNIKÓW</u>	<u>26</u>

1. WSTEP

Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „Księgą”, stanowi podstawowe źródło informacji w zakresie zagadnień związanych ze sposobem i trybem (metodyką) przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wołominie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych.

Księga obejmuje zbiór procedur, których celem jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego wykonywania w jednostce.

W załącznikach do Księgi określone zostały wzory dokumentów roboczych (załączniki nr 1-16) oraz kodeks etyki audytora wewnętrznego (załącznik nr 17).

Ilekcioć w Księdze jest mowa o:

- 1) **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) **audytorze/audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wołominie,
- 3) **asystencie audytu** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w komórce audytu wewnętrznego w charakterze personelu pomocniczego. Asystent audytu wspiera audytora wewnętrznego wykonując wskazane przez niego zadania. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań audytowych lub innych czynności z zakresu audytu wewnętrznego o charakterze **technicznym** lub organizacyjnym może być realizowane, zgodnie z art. 286 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych¹, wyłącznie pod nadzorem audytora wewnętrznego,
- 4) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego - Powiat Wołomiński - w której jest prowadzony audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w urzędzie tej jednostki,
- 5) **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – Starostę Wołomińskiego,
- 6) **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego,
- 7) **Starostwie/Urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie,
- 8) **komórce audytowanej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Starostwie Powiatowym w Wołominie (wydział/biuro/samodzielne stanowisko) oraz powiatową jednostkę organizacyjną, w których jest wykonywany audyt wewnętrzny,
- 9) **kierownikowi komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w Starostwie (naczelnika wydziału, kierownika biura, samodzielne stanowisko) oraz dyrektora/kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 10) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 11) **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,

¹ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

- 12) **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 13) **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 14) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 15) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
- 16) **standardach** – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiące załącznik do Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r., poz. 15).

2. PLANOWANIE AUDYTU

Audyt wewnętrzny w jednostce przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

Plan audytu wewnętrznego na następny rok przygotowujemy jest do końca roku w porozumieniu z kierownikiem jednostki, na podstawie analizy ryzyka.

2.1. ANALIZA RYZYKA

Analiza ryzyka jest metodą oceny podatności procesu lub obszaru na czynniki ryzyka.

Proces analizy ryzyka składa się z dwóch etapów:

- identyfikacji obszarów działalności jednostki (obszarów ryzyka),
- oceny ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach.

W procesie analizy ryzyka uwzględnia się zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania jednostki, wynikające z przepisów prawa i innych regulacji dotyczących jej działania (statutów, regulaminów, zarządzeń, instrukcji, strategii itp.)
- system kontroli zarządczej,
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- wyniki innych audytów i kontroli,
- uwagi kierownika jednostki,
- inne elementy mogące mieć istotny wpływ na analizę ryzyka (np. sprawozdania finansowe oraz z wykonania budżetu, informacje dotyczące jednostki opublikowane w prasie lub na stronach internetowych, uwagi pracowników jednostki, przewidywane zmiany przepisów prawnych lub struktury organizacyjnej, złożoność działalności i jej skomplikowanie itp.).

2.1.1. Identyfikacja obszarów działalności jednostki

W procesie identyfikacji, audytor wewnętrzny wyodrębnia poszczególne obszary działalności jednostki (rozumiane jako część działalności jednostki, dająca się wyodrębnić ze względu na przedmiot, zaangażowane komórki organizacyjne lub rezultat działalności), a także zachodzące w nich procesy (rozumiane jako uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej, w postaci dającej się określić zmiany w środowisku zewnętrznym).

Audytor wewnętrzny identyfikuje obszary na podstawie zebranych informacji według własnej zawodowej oceny. W trakcie wykonywania identyfikacji, audytor wewnętrzny może przeprowadzać rozmowy i wywiady z kierownikami komórek organizacyjnych oraz innymi pracownikami w celu dokładnego zapoznania się z procesami realizowanymi w jednostce.

Wyodrębnione przez audytora obszary działalności jednostki dzielą się na:

- a) obszary działalności podstawowej – obejmują działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki np. wydawanie pozwoleń na budowę,

b) obszary działalności wspomagającej – obejmują ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzania kadrami.

Audytor wewnętrzny dokonuje oceny ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki (obszarach ryzyka).

Zidentyfikowane obszary działalności jednostki (obszary ryzyka) poddawane są corocznemu przeglądowi w celu dokonania ewentualnej aktualizacji.

2.1.2. Ocena ryzyka

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Jako przykłady takiego niepożądanego zdarzenia można wymienić np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji, niewłaściwa ochrona zasobów. Zdarzenia te mogą przynieść negatywne skutki dla jednostki i ponoszącego za nią odpowiedzialność kierownika, np. zwrot środków finansowych do budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, krytyczny raport kontrolera zewnętrznego (np. Najwyższej Izby Kontroli), utrata składnika majątkowego czy wreszcie negatywny obraz jednostki w oczach opinii publicznej.

Istotność ryzyka jest mierzona wpływem (skutkami) i prawdopodobieństwem wystąpienia danego zdarzenia.

Ocena ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki (obszarach ryzyka) jest przeprowadzana corocznie z wykorzystaniem metody matematycznej. Stosowanie tej samej metody pozwala na porównywanie ryzyka poszczególnych obszarów, jak również monitorowanie zmian w okresach czasowych (kolejnych latach).

Przeprowadzając ocenę, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę następujące elementy:

- kryteria ryzyka – materialność/istotność, kontrola zarządcza, stopień skomplikowania, stabilność, wpływ na środowisko zewnętrzne – znaczenie.

Każdy wyszczególniony obszar ryzyka podlega ocenie według tych samych kryteriów.

Na podstawie profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego, dla każdego kryterium określone zostają wagi, których suma wynosi 1.

Kryteria ryzyka					
Punkty	Materialność/ Istotność (m)	Kontrola zarządcza (kz)	Stopień skomplikowani a (sk)	Stabilność (s)	Znaczenie/ wrażliwość (z)
1	Brak implikacji finansowych	Silna	Niski	System nie podlegający zmianom	Małe - System poboczny
2	Małe implikacje finansowe	Racjonalna	Umiarkowany	System stabilny – marginalne modyfikacje	Umiarkowane - System wspomagający
3	Duże	Umiarkowana	Wysoki	System	Wysokie -

	implikacje finansowe			przebudowywany	System istotny
4	Kluczowy system finansowy	Słaba	Bardzo wysoki	System nowo wdrażany	Bardzo wysokie -System priorytetowy
Waga (przykład)	0,25	0,25	0,15	0,15	0,20

Algorytm obliczeń oceny ryzyka wg przyjętych kryteriów przedstawia się następująco:

OCENA RYZYKA WG KRYTERIÓW = [(Materialność/istotność x waga m) + (Kontrola zarządcza x waga kz) + (Stopień skomplikowania x waga sk) + (stabilność x waga s) + (Znaczenie/ wrażliwość x waga z)] (: 4 x 100 %, gdzie nazwa kryterium oznacza ilość przyznanych przez audytora wewnętrznego punktów w skali od 1 do 4,

- wpływ czasu od ostatniego audytu – algorytm obliczeń oceny ryzyka wg daty ostatniego audytu przedstawia się następująco:

OCENA RYZYKA WG DATY AUDYTU = ocena ryzyka według kryteriów + waga czynnika upływu czasu od ostatniego audytu przyznana na podstawie profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego

Przykładowe wagi czynnika upływu czasu od ostatniego audytu:

Nigdy – 0,30 tj. 30 %
2005/2006/2007 r. – 0,25 tj. 25 %
2008 r. – 0,20 tj. 20 %
2009 r. – 0,15 tj. 15 %
2010 r. – 0,10 tj. 10 %
2011 r. – 0,05 tj. 5 %
2012/2013 r. – 0,00 tj. 0 %

- priorytet kierownictwa dla poszczególnych obszarów – w ustalaniu priorytetu kierownictwa biorą udział:
 - Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych (w odniesieniu do własnych jednostek),
 - Kierownik jednostki (Starosta),
 - Wicestarosta,
 - Członkowie Zarządu Powiatu, zatrudnieni w Starostwie,
 - Sekretarz Powiatu,
 - Skarbnik Powiatu.

W/w osoby przydzielają obszarom ryzyka wskazanym przez audytora wewnętrznego odpowiednie punkty, zgodnie z własnymi priorytetami. Wynik priorytetu kierownictwa jest uśredniany na potrzeby oceny ryzyka.

Algorytm obliczeń oceny ryzyka wg priorytetu kierownictwa przedstawia się następująco:

OCENA RYZYKA WG PRIORYTETU KIEROWNICTWA = ocena ryzyka według daty ostatniego audytu + waga odpowiadająca priorytetowi kierownictwa, przyznana na podstawie profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego.

Przykładowe wagi dla priorytetu kierownictwa:

- priorytet wysoki - waga 0,30 tj. 30 %,
- priorytet średni - waga 0,15 tj. 15 %,
- priorytet niski - waga 0,00 tj. 0 %.

Algorytm obliczeń końcowej oceny ryzyka przedstawia się następująco:

KOŃCOWA OCENA RYZYKA = ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa (:) wartość maksymalną, jaką może uzyskać obszar ryzyka w analizie ryzyka.

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka, audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może wykorzystywać inne metody analizy ryzyka.

2.2. ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH

W celu przygotowania planu audytu przeprowadza się analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:

- czasu przeznaczonego na szkolenie i rozwój zawodowy,
- czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne,
- urlopów i innych nieobecności,
- rezerwy czasowej.

W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów, ustala się w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających i czynności doradczych) oraz czynności sprawdzających.

Dokonując analizy bierze się pod uwagę w szczególności:

- liczbę pracowników komórki audytu wewnętrznego,
- informację na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich,
- wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie pracowników komórki audytu wewnętrznego.

2.3. CYKL AUDYTU

Cykl audytu jest to czas, wyrażony w latach, w którym – odpowiednio przy niezmienionych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka. Cykl audytu oblicza się według następującego wzoru:

CYKL AUDYTU = liczba wszystkich obszarów ryzyka (:) liczba obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym

2.4. ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Plan audytu zawiera w szczególności:

- wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,

- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- informację na temat cyklu audytu.

Wzór planu audytu został określony w *załączniku nr 12*.

Plan podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Starosta Wołomiński.

Po uzgodnieniu planu ze Starostą, audytor wewnętrzny przekazuje pisemną informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

Zadania zapewniające mogą być realizowane w innej kolejności, niż wynika to z planu audytu na dany rok. Decyzję w tej sprawie podejmuje audytor wewnętrzny.

Jeżeli w trakcie realizacji planu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z kierownikiem jednostki, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu. O uzgodnionym zakresie realizacji planu, audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierowników wszystkich komórek audytowanych, których dotyczy dokonana zmiana.

Plan audytu oraz inne dokumenty związane z planowaniem włącza się do akt stałych.

2.5. STRATEGICZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny może przygotować strategiczny plan audytu wewnętrznego, obejmujący okres 3-5 lat.

Plan strategiczny powinien obejmować w szczególności:

- cele długookresowe audytu wewnętrznego,
- opis działań komórki audytu,
- plany rozwoju funkcji audytu, w tym zasoby kadrowe niezbędne do realizacji celów,
- planowane obszary, które mogą być poddane audytowi, uszeregowane w kolejności wynikającej z analizy ryzyka,
- częstotliwość audytów w poszczególnych obszarach.

Plan strategiczny podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Starosta Wołomiński.

Dokument podlega corocznemu przeglądowi oraz w miarę potrzeby stosownym aktualizacjom.

Plan strategiczny włącza się do akt stałych.

3. ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE

Proces wykonywania zadania zapewnającego obejmuje następujące etapy:

- 1) Przegląd i działania wstępne
- 2) Realizacja zadania
- 3) Sprawozdawczość
- 4) Czynności sprawdzające

3.1. PRZEGLĄD I DZIAŁANIA WSTĘPNE

3.1.1. Upoważnienie do przeprowadzania zadania

Każde zadanie audytowe (planowe i pozaplanowe) wykonywane w Starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych przeprowadza się na podstawie odrębnych imiennych upoważnień Starosty, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości audytora wewnętrznego.

Upoważnienie zawiera w szczególności:

- imię i nazwisko audytora wewnętrznego albo audytora usługodawcy,
- nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki,
- termin ważności upoważnienia,
- podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.

Wzór upoważnienia został określony w *załączniku nr 1*.

Podpisane przez kierownika jednostki upoważnienie przekazywane jest do Wydziału Organizacji i Kadr w celu włączenia go do akt osobowych pracownika, natomiast dwa kolejne egzemplarze upoważnienia przechowywane są odpowiednio: w aktach rejestru upoważnień prowadzonych przez Wydział Organizacji i Kadr oraz w aktach bieżących zadania zapewnającego.

3.1.2. Wstępny przegląd

Wstępny przegląd jest wykonywany w celu zebrania podstawowych informacji dotyczących komórki audytowanej oraz obszaru objętego zadaniem zapewnającym w zakresie m.in. uregulowań prawnych, zadań komórki audytowanej, systemu organizacyjnego, finansów, obowiązujących zasad i procedur wewnętrznych, mechanizmów kontroli i zarządzania itp.

Przegląd pozwala na:

- zapoznanie się i zrozumienie badanej działalności oraz jej otoczenia prawnego,
- wyodrębnienie istotnych obszarów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w trakcie wykonywania zadania,
- identyfikację istniejących mechanizmów kontroli,
- uzyskanie informacji ułatwiających wykonywanie zadania,
- ustalenie konieczności przeprowadzania zadania w danym obszarze.

Podczas wykonywania wstępnego przeglądu wykorzystywane są w szczególności następujące techniki:

- rozmowy z pracownikami komórki audytowanej oraz innymi osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,
- analiza przepisów prawnych, regulacji wewnętrznych, dokumentów organizacyjnych, planów i sprawozdań, wyników kontroli/audytów wewnętrznych i zewnętrznych itp.,
- obserwacja i oględziny,

- schematy i wykresy,
- kwestionariusze samooceny.

3.1.3. Program zadania zapewniającego

Program zadania opracowywany przez audytora wewnętrznego stanowi plan pracy do wykonania w trakcie zadania. Przy konstruowaniu programu uwzględnia się w szczególności (w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym):

- cele i zadania komórki audytowanej,
- wyniki analizy ryzyka,
- system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem,
- możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej,
- datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.

Program zadania powinien zawierać w szczególności:

- temat zadania,
- cele zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
- kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
- sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

Wzór programu został określony w *załączniku nr 5*.

W uzasadnionych przypadkach, można dokonywać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu dokumentuje się notatką służbową (*załącznik nr 16*), włączaną do akt bieżących zadania.

Program zadania i jego zmiany podpisuje audytor wewnętrzny.

3.1.4. Zawiadomienie komórki audytowanej

Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

Wzór zawiadomienia został określony w *załączniku nr 2*.

Egzemplarz zawiadomienia, którego odbiór został potwierdzony przez osobę upoważnioną, jest włączany do akt bieżących.

3.2. REALIZACJA ZADANIA

3.2.1. Narada otwierająca

Po zakończeniu etapu wstępnego, przed rozpoczęciem badań audytowych w komórce, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika/kierowników komórki/komórek audytowanej/audytowanych lub wyznaczonego przez niego/nich pracownika.

O proponowanym terminie, godzinie, miejscu i tematyce narady, audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki audytowanej w pisemnym zawiadomieniu o audycie (*załącznik nr 2*). W miarę potrzeby, audytor informuje również o dokumentach, jakie będą niezbędne do przedstawienia przez kierownika komórki audytowanej w trakcie trwania narady.

W przypadku konieczności zmiany terminu, godziny lub miejsca narady, dokonuje się adnotacji na zawiadomieniu lub sporządza notatkę służbową, którą włącza się do akt bieżących.

Podczas narady, audytor wewnętrzny przedstawia informacje w szczególności na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny, narzędzi i technik przeprowadzenia zadania oraz uzgadnia w miarę potrzeby zasady współpracy w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

Pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania.

Przebieg narady otwierającej (oraz innych narad) dokumentuje się w formie protokołu, którego wzór został określony w załączniku nr 3. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik/kierownicy komórki/komórek audytowanej/audytowanych lub wyznaczony przez niego/nich pracownik.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Odmawiający ma obowiązek niezwłocznego pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy.

Egzemplarz protokołu narady otwierającej włączany jest do akt bieżących zadania.

3.2.2. Badania audytowe

Badania audytowe przeprowadzane przy pomocy różnych technik służą do ustalenia stanu faktycznego poprzez zebranie odpowiednich dowodów audytowych.

Profesjonalny osąd audytora oraz specyfika obszaru objętego zadaniem, decydują o tym, które rodzaje i techniki badania winny zostać zastosowane, aby zrealizować cele zadania.

W trakcie realizacji zadania, audytor wewnętrzny powinien na bieżąco omawiać ustalenia audytu z pracownikami komórki audytowanej, aby umożliwić im podjęcie działań naprawczych.

Badania audytowe powinny być wykonywane w taki sposób, aby nie zakłócać normalnego toku pracy, w dniach i godzinach pracy obowiązujących w komórce audytowanej.

3.2.2.1. Rodzaje i techniki badań audytowych

a) Rodzaje badań audytowych:

- **testy przeglądowe** – mają na celu wstępne rozpoznanie badanego systemu, zapoznanie się oraz zidentyfikowanie istniejących kontroli, które zostaną następnie zweryfikowane w testach zgodności. Testy przeglądowe są prowadzone w oparciu o informacje uzyskane od pracowników komórki audytowanej, poprzez badanie dokumentów oraz obserwację.
- **testy zgodności** – przeprowadza się w celu uzyskania wystarczających dowodów, że badany system działa zgodnie z rozumieniem audytora tzn. funkcjonują zaprojektowane kontrole zidentyfikowane w testach przeglądowych. Warunkiem stosowania tego rodzaju testów jest istnienie systemu kontroli, udokumentowanego przez audytora wewnętrznego. W wyniku testu audytor otrzymuje informację na temat istnienia i działania systemu kontroli w ramach danego procesu, bądź jego braku oraz postawy i świadomości kierownictwa w zakresie konieczności jego funkcjonowania. W trakcie testów zgodności należy wziąć pod uwagę możliwość wystąpienia sytuacji, w której systemy kontroli funkcjonują na zasadzie nieformalnych ustaleń. W testach zgodności stosuje się np. obserwację i oględziny, rozmowę lub wywiad.
- **testy wiarygodności (rzeczywiste)** – przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności (dopuszczalne jest także połączenie tych dwóch rodzajów testów w trakcie jednego ciągu czynności). Polegają one na sprawdzeniu informacji zawartych w badanej dokumentacji pod względem kompletności, legalności, prawdziwości i rzetelności w odzwierciedlaniu stanu faktycznego. Testy te zazwyczaj przeprowadza się na

operacjach/procesach celem stwierdzenia ich poprawności. Jeśli audytor na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadzane są na małych próbach (ograniczone testy wiarygodności). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie istnieją lub nie są stosowane testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy wiarygodności). Na podstawie testów audytor decyduje czy kontrole istniejące w jednostce są właściwe w odniesieniu do typu i poziomu zidentyfikowanego ryzyka.

Do testów wiarygodności należą:

- **testy gwarancji** – polegające na weryfikacji dokumentów wygenerowanych przez komórkę audytowaną. Celem testu jest uzyskanie dowodu, że dane zawarte w dokumentach odnoszą się do faktów, a zatwierdzone kwoty dotyczą prawidłowych transakcji. Potwierdzenie prawidłowości sporządzenia lub zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza gwarancji, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.
- **testy góra-dół** – polegające na przeprowadzeniu badania w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji. Celem testu jest stwierdzenie kompletności zjawiska. Polega on m.in. na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania.

b) Techniki badań audytowych:

- **pozyskiwanie wyjaśnień i informacji** – jedna z podstawowych technik badania, stosowana na wszystkich etapach zadania. Audytor uzyskuje wyjaśnienia i informacje od pracowników komórki audytowanej oraz od innych osób lub instytucji. Wyjaśnienia i informacje mogą być przedstawiane w formie pisemnej lub ustnej. Do sposobów pozyskiwania wyjaśnień i informacji należy wywiad lub rozmowa. Każdy wywiad lub rozmowa powinny mieć ustalony cel, ich przebieg powinien być zaplanowany, a istotne wyniki udokumentowane w formie protokołu, którego wzór określono w załączniku nr 9.
- **badanie dokumentów** - jedna z podstawowych technik badania. Polega ona na:
 - weryfikacji istnienia dokumentu,
 - wykonaniu oceny formalnej, merytorycznej i rachunkowej,
 - weryfikacji terminowości wystawienia dokumentu,
 - sprawdzeniu zgodności z wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Dokumenty uznawane są za dowód o wysokiej wiarygodności, która jest jednak uzależniona od następujących czynników:

- źródła pochodzenia (zewnętrzne czy wewnętrzne),
 - rodzaju dokumentów (oryginały lub kopie),
 - poziomu kontroli wewnętrznej (silna czy słaba),
 - terminowości dokumentów.
- **obserwacja/ogłędziny** – wizytacja pomieszczeń komórki audytowanej może stanowić podstawę do sformułowania wniosków dotyczących przyczyn wystąpienia nieprawidłowości w jej funkcjonowaniu. Obserwacja wykonywania zadań jest z kolei szczególnie przydatna w przypadku, gdy przedmiotem testu są czynności audytowanego, które nie są dokumentowane. Wykorzystanie tej techniki pozwala na uzyskanie informacji na temat m.in.:
 - kultury organizacyjnej w komórce audytowanej,
 - środowiska kontroli,

- przestrzegania procedur,
- organizacji pracy i poszanowania obowiązków pracowniczych w komórce audytowanej,

co wpływa na sposób wykonywania pracy, jej jakość i terminowość.

Oględziny przeprowadza się w przypadku konieczności zweryfikowania stanu lub istnienia zasobów komórki. W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy wykazywanym stanem zasobów, a istniejącym w rzeczywistości, audytor wewnętrzny dąży do wyjaśnienia różnic. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za zasoby będące przedmiotem oględzin, a jeżeli taka osoba jest nieobecna lub nie ma osoby odpowiedzialnej, w obecności kierownika komórki audytowanej lub osoby przez niego wyznaczonej.

- **rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń** – w tej technice dokonuje się oceny dokładności, zasadności i prawidłowości zastosowanych działań oraz wiarygodności obliczeń. Pracownicy komórki audytowanej są zobowiązani do przedstawienia danych, będących podstawą dokonanych przez nich obliczeń (uzyskanych wyników) oraz opisanie zastosowanych procedur.
- **analiza porównawcza** – polega na porównywaniu danych, czasami pochodzących z różnych źródeł, celem wykrycia nietypowych sytuacji lub odchyłeń od sytuacji požądanej.
- **graficzna analiza procesów** – oznacza posługiwanie się diagramami, wykresami, schematami, w celu zrozumienia oraz zidentyfikowania możliwych słabości mechanizmów kontroli danego procesu.
- **sprawdzenie rzetelności informacji** – poprzez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła (wewnętrznego lub zewnętrznego).
- **procedury analityczne** – w trakcie których informacje uzyskane w trakcie zadania zostają poddane ocenie. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami, określonymi przez audytora. Mogą one obejmować²:
 - porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
 - porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
 - porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych komórek,
 - badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów, które może doprowadzić do sformułowania prognozy dla okresu bieżącego,
 - badanie związków między saldami na kontach w danym okresie (np. należne odsetki lub zobowiązania odsetkowe wobec udzielonych bądź zaciągniętych pożyczek),
 - prognozowanie salda konta z wykorzystaniem niezależnych danych (np. liczba personelu oraz średnie płace dla prognozy kosztów osobowych).

Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów, nieprawidłowości i oszustw,
- innych wyjątkowych transakcji lub wydarzeń.

² Źródło: „Podstawy audytu wewnętrznego”, Krzysztof Czerwiński, Henrik Grocholski, str. 111.

- **rozpoznawcze badanie próbek**³ – ta technika posługuje się pobieraniem próbek losowych jako narzędziem dostępnym do wykorzystania w połączeniu z wieloma testami. Audytor stosuje dobór próby w badaniu, gdy w toku wykonywania czynności, nie ma możliwości zbadania wszystkich (100 %) elementów wchodzących w skład badanej populacji. Dobór próby może być wykonany w oparciu o:

- metody statystyczne – umożliwiające otrzymanie próby reprezentatywnej tzn. takiej, dla której wyniki badań, z założoną ufnością, odpowiadają wynikom, jakie by uzyskano, w przypadku zbadania całej populacji,

- metody niestatystyczne:

- z wnioskowaniem matematycznym – polegają na zastosowaniu osądu audytora i technik statystycznych, z zamierzeniem uzyskania próby jak najbardziej zbliżonej do reprezentatywnej. Zastosowanie tych metod obejmuje: określenie wielkości próby na podstawie osądu audytora, przeprowadzenie doboru próby z zastosowaniem technik losowych, dokonanie ekstrapolacji wyników badania próby, bez określenia poziomu ufności. Podstawową przesłanką do stosowania tych metod jest umożliwienie dostosowania ilości pracy, która musi być wykonana do posiadanych zasobów (składu osobowego, czasu zadania),

- z wnioskowaniem niematematycznym – polegają na określeniu przez audytora wielkości próby do badania i sposobu wyboru jej elementów.

Metody niestatystyczne nie pozwalają na obiektywne dokonanie ekstrapolacji ustaleń dokonanych w wyniku badania wybranej próby na całą populację. Zastosowanie tych metod umożliwia dokonanie oceny poszczególnych zbadanych elementów populacji, a w niektórych przypadkach dokonanie oszacowania charakterystyk całej populacji.

Wybór odpowiedniej metody i techniki doboru próby dokonywany jest na podstawie profesjonalnego osądu audytora i jest uzależniony przede wszystkim od celów zadania oraz specyfiki obszaru, objętego badaniem.

Do statystycznych technik doboru próby wykorzystywanych najczęściej w audycie należą:

- dobór prosty losowy – w którym każdy element populacji ma jednakową szansę wyboru do próby (gdy istnieje kompletna i precyzyjna lista elementów populacji, z których każdy jest lub może być łatwo ponumerowany),

- dobór losowy z interwałem – elementy próby są wybierane z populacji w taki sposób, że odległość pomiędzy każdym wybranym elementem jest równa określonemu interwałowi (stałemu przedziałowi losowania), przy czym pierwszy element jest wybierany w sposób losowy.

Do niestatystycznych technik doboru próby należą:

- dobór na podstawie osądu audytora - dokonanie doboru odbywa się na podstawie profesjonalnego osądu audytora i może być uzasadnione przez np. wartość elementów populacji, poziom reprezentacyjności, obciążenie ryzykiem itp.,

- dobór przypadkowy (na „chybił trafił”) – w którym audytor wybiera próbę, unikając jakiegokolwiek świadomego uprzedzenia lub przewidywania.

³ Źródło: „Metodyka doboru próby do kontroli”, NIK, Warszawa, sierpień 2002 r.

Stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody np. kiedy elementom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

Proces doboru próby dokumentuje się w formie notatki (*załącznik nr 16*), która powinna zawierać w szczególności:

- cel badania, w którym wykorzystana zostanie próba,
- opis i określenie wielkości populacji,
- określenie wielkości próby,
- opis sposobu wykonania doboru.

Audytor wewnętrzny może wykorzystywać w badaniach również inne techniki, nie wymienione powyżej, jeżeli uzna, że jest to niezbędne dla osiągnięcia celów zadania.

3.2.2.2. Dowody i dokumenty robocze audytu

Wszelkie istotne ustalenia poczynione w trakcie trwania zadania powinny być poparte dowodami, które są:

Dostateczne	oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków
Kompetentne	rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki
Istotne	dowód wspiera ustalenia audytu i jest powiązany z obiektami audytu
Użyteczne	Użyteczny dowód pozwala zrealizować cel audytu

Poniżej porównano wartości dowodów:

Silne	Słabe
Obiektywne	Subiektywne
Niezależne od operacji audytowanego	Przygotowane przez audytowanego
Potwierdzone	Niepotwierdzone
Z dokumentów przygotowanych terminowo	Z dokumentów przygotowanych po terminie
Dokumenty	Opinie
Opinie ekspertów	Opinie osób słabo poinformowanych
Bezpośrednie	Pośrednie
Dowody uzyskane przy silnej kontroli wewnętrznej	Dowody uzyskane przy słabej kontroli wewnętrznej
Próbkowania statystyczne	Próbkowania niestatystyczne

Dowodami mogą być dokumenty wytworzone przez komórkę audytowaną albo przez inne podmioty, a dotyczące tej komórki (np. odpisy, wyciągi, zestawienia, wydruki, dowody księgowe, sprawozdania finansowe, sprawozdania z realizacji zadań, bilans, korespondencja prowadzona przez komórkę, decyzje oraz wszelkie inne dokumenty związane z działalnością komórki).

Dowodami audytowymi mogą być również dokumenty robocze sporządzone przez audytora wewnętrznego (np. protokoły z rozmowy, wywiadu, oględzin lub obserwacji, diagramy itp.) w celu udokumentowania czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla wyników zadania, a które nie są udokumentowane w inny sposób (np. w formie kopii dokumentów otrzymanych od pracowników komórki audytowanej).

Każdy dokument roboczy zadania powinien zawierać:

- pieczęć nagłówkową audytu wewnętrznego,
- miejsce i datę sporządzenia dokumentu,
- numer sprawy (sygnaturę),
- numer referencyjny dokumentu,
- tytuł/nazwę dokumentu,
- nazwę i numer zadania, którego dotyczy,
- podpis audytora wewnętrznego.

Przykładowe dokumenty robocze:

- **kwestionariusz** – dokument roboczy zawierający listę pytań dotyczących określonego systemu, procesu, zagadnienia. Kwestionariusz powinien być podpisany przez osobę udzielającą odpowiedzi na pytania. W uzasadnionych przypadkach może mieć też charakter anonimowy,
- **ścieżka audytu** - ma za zadanie wskazać czy procedury, procesy działające w systemie stworzone są w sposób odpowiadający wymaganiom prawnym. Ścieżka audytu jest pomocnym narzędziem do wykrywania wrażliwych punktów takiego procesu (*załącznik nr 8*),
- **lista kontrolna (weryfikacyjna)** - jest wykazem zagadnień, jakie audytor zamierza zbadać w odniesieniu do danego systemu, procesu, zadania, dokumentu,
- **diagram** - dokument przedstawiający w formie graficznej zachodzące w komórce audytowanej procesy. Celem tworzenia diagramu jest zobrazowanie procesów występujących w komórce oraz zidentyfikowanie ewentualnych luk i słabości w systemie kontroli,
- **protokół** – stanowi udokumentowanie czynności wykonanych w trakcie zadania np. wywiadów, rozmów, oględzin, narad,
- **notatka służbowa** – jest dokumentem sporządzonym przez audytora z czynności lub zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla przebiegu i wyniku zadania, a które nie są udokumentowane w innej formie (np. notatka o zmianie programu zadania) – *załącznik nr 15*.

Wzory najczęściej wykorzystywanych dokumentów roboczych, określono w załącznikach do niniejszej Księgi procedur audytu wewnętrznego.

3.2.3. Narada zamykająca

Po przeprowadzeniu zaplanowanych badań audytowych oraz udokumentowaniu ich wyników, audytor wewnętrzny przygotowuje arkusze ustaleń audytu, których wzór został określony w *załączniku nr 6*. Arkusz zawiera następujące elementy:

- kryteria oceny – *jak powinno być*,
- ustalenia stanu faktycznego – *jak jest*,
- przyczyny i konsekwencje – *dlaczego tak się stało (dlaczego wystąpiły różnice między stanem oczekiwanym, a faktycznym) i jaki to ma skutek*,
- zalecenia/rekomendacje – *co należy zrobić*.

Po zakończeniu czynności audytowych w komórce audytowanej, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika/kierowników komórki/komórek audytowanej/audytowanych lub wyznaczonego przez niego/nich pracownika, w celu

przedstawienia (omówienia) wstępnych wyników audytu wewnętrznego (ustaleń stanu faktycznego oraz zaleceń/rekomendacji).

Przebieg narady zamykającej dokumentuje się w formie protokołu, którego wzór został określony w załączniku nr 4. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik/kierownicy komórki/komórek audytowanej/audytowanych lub wyznaczony przez niego/nich pracownik.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Odmawiający ma obowiązek niezwłocznego pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy.

Egzemplarz protokołu narady zamykającej włączany jest do akt bieżących zadania.

3.3. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdania wstępne oraz ostateczne, w których w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

Sprawozdania (wstępne i ostateczne) zawierają w szczególności:

- temat i cel zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- datę rozpoczęcia zadania,
- ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów,
- wskazanie słabości systemu kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości systemu kontroli zarządczej,
- zalecenia/rekomendacje w sprawie wyeliminowania słabości systemu kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyka, objętym zadaniem zapewniającym,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Wzór sprawozdania został określony w załączniku nr 7.

Egzemplarz sprawozdania wstępnego i ostatecznego włącza się do akt bieżących zadania.

3.3.1. Procedura postępowania ze sprawozdaniem z audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie wstępne kierownikowi komórki audytowanej, objętej zadaniem zapewniającym. W przypadku objęcia zakresem zadania kilku komórek, audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności jego komórki.

Po otrzymaniu sprawozdania wstępnego kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego.

W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego, dokonana zostaje ich analiza i w miarę potrzeby podejmowane są dodatkowe czynności wyjaśniające, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności, dokonuje się zmiany lub uzupełnienia treści sprawozdania. W przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści

sprawozdania wstępnego (w części albo w całości), audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej swoje pisemne stanowisko wraz z uzasadnieniem.

Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego oraz egzemplarz stanowiska, włącza się do akt bieżących zadania.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego (oraz w przypadku ich niezgłoszenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego), audytor wewnętrzny przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania ostatecznego Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej. Sprawozdanie ostateczne może zostać przekazane również osobie pełniącej bezpośredni nadzór nad działalnością komórki, objętej zadaniem zapewnającym.

3.3.2. Procedura postępowania z zaleceniami audytu wewnętrznego

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

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

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania ostatecznego.

W przypadku komórki audytowanej, stanowiącej komórkę organizacyjną (np. wydział) w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego (Starostwie), gdy kierownik tej komórki, nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń oraz nie ustali sposobu i terminu ich realizacji 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.

W przypadku komórki audytowanej, stanowiącej jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego (Powiatu), gdy kierownik tej komórki, nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń oraz nie ustali sposobu i terminu ich realizacji 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 wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny może sporządzać także inne sprawozdania na temat istotnych obserwacji dokonanych w trakcie prowadzenia zadań zapewnających. O formie i zawartości tych sprawozdań decyduje w każdym przypadku audytor wewnętrzny.

3.3.3. Zamknięcie zadania zapewnającego

Po zakończeniu zadania, audytor wewnętrzny sporządza dokument zamknięcia zadania, którego wzór został określony w załączniku nr 11.

3.4. CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCE

Po upływie terminów realizacji zaleceń (ustalonych przez kierownika komórki audytowanej lub kierownika jednostki), audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki audytowanej o pisemną informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Po otrzymaniu informacji dokonywana jest jej analiza z uwzględnieniem, w szczególności oceny ryzyka występującego w obszarze objętym zadaniem.

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, w trakcie których dokona oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń. Wzór programu czynności sprawdzających został określony w *załączniku nr 14*.

W trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny wykorzystuje niezbędne techniki audytu.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności oraz ich ocenę, audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej (*załącznik nr 10*).

Notatka przekazywana jest kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające. Audytor wewnętrzny może przekazać notatkę również osobie pełniącej bezpośredni nadzór nad działalnością komórki, objętej czynnościami.

Program oraz egzemplarz notatki informacyjnej włącza się do akt bieżących zadania.

4. CZYNNOŚCI DORADCZE

Czynności doradcze mają charakter usługowy. Ich celem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem oraz doradztwo w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze w Starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych:

- a) na wniosek Starosty,
- b) z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym ze Starostą.

Ponadto, w trakcie trwania zadania zapewniającego, audytor może składać kierownikowi komórki audytowanej wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania danej komórki.

Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, ma obowiązek poinformować o tym Starostę.

Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny nie może wykonywać czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O przyczynach niewykonania wnioskowanych czynności, audytor informuje pisemnie Starostę.

Przeprowadzając czynności doradcze audytor wewnętrzny wykorzystuje techniki badań audytowych oraz wzory dokumentów roboczych, określone dla zadań zapewniających.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki. Kierownik jednostki nie jest związany opiniami lub wnioskami audytora wewnętrznego.

O sposobie wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych decyduje w każdym przypadku audytor wewnętrzny, biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj i charakter podjętych działań.

Przykładowymi działaniami doradczymi są: konsultacje, doradztwo, udział w komisjach i zespołach roboczych Starostwa (w charakterze doradczym) lub szkolenia, obejmujące zakresem zagadnienia związane z audytem wewnętrznym.

5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ AUDYTU

Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje Staroście oraz Przewodniczącemu Rady Powiatu sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewnających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
- wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
- omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
- inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

Wzór sprawozdania został określony w *załączniku nr 13*.

Sprawozdanie z wykonania planu włącza się do akt stałych.

6. AKTA AUDYTU

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

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego (AB) w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego (AS) w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

Akta stałe i bieżące stanowią własność jednostki. Audytor wewnętrzny ma obowiązek udostępnić akta do wglądu kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

6.1. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AB)

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- program zadania oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania złożone przez pracowników komórki audytowanej (potwierdzone kopie dokumentów, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki, informacje, wyjaśnienia itp.),
- sprawozdanie wstępne i ostateczne z audytu wewnętrznego,
- dokumenty wytworzone oraz otrzymane w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego zadania audytowego.

Dokumenty włącza się do teczek odpowiednich akt bieżących (odrębnych dla każdego zadania audytowego) w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając na początku każdej teczki akt, wykaz materiałów zawartych w danej tezcze.

Każda teczka akt bieżących powinna być opatrzona co najmniej następującymi informacjami:

- nazwa (ewentualnie skrót nazwy) i numer zadania audytowego,
- nazwa (ewentualnie skrót nazwy) komórki audytowanej,
- symbol komórki audytu wewnętrznego,
- numer teczki akt.

6.2. STAŁE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AS)

Akta stałe zawierają w szczególności:

- plany audytu wewnętrznego oraz inne dokumenty związane z planowaniem,
- sprawozdania z wykonania planów audytu wewnętrznego,
- zakres realizacji planu audytu, o którym mowa w §9 Rozporządzenia,
- wykaz zadań audytowych, o których mowa w §11 Rozporządzenia,

- informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego (m.in. regulaminy, statuty, zarządzenia, instrukcje, opisy, sprawozdania, protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne itp.).

Dokumentom włączanym do teczek odpowiednich akt stałych nadawany jest kolejny numer, a na początku każdej teczki akt umieszcza się wykaz materiałów zawartych w danej teźce. Stałe akta podlegają aktualizacji.

6.3. OZNACZANIE DOKUMENTÓW AUDYTU

6.3.1. Numer sprawy

Numer sprawy tworzony jest według formuły: AWE.X.Y.Z,
gdzie:

AWE – symbol komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,

X - symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt Starostwa,

Y – numer sprawy (zadania) w danym roku,

Z – rok.

np. AWE.1721.1.2011

6.3.2. Numer referencyjny

Numer referencyjny tworzony jest według formuły: AWE.X.Y.Z.V.W.T
gdzie:

AWE - symbol komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,

X - symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt Starostwa,

Y – numer sprawy (zadania) w danym roku

Z - rok

V – akta bieżące (AB) lub akta stałe (AS),

W – symbol literowy nadany zadaniu,

T – numer kolejny dokumentu.

np. AWE.1720.1.2011.AB.WGG.2

6.4. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI AUDYTOWEJ

Dokumentacja audytowa przechowywana jest w miejscu, do którego dostęp ma audytor wewnętrzny oraz osoby przez niego upoważnione. Dokumenty audytu podlegają archiwizacji na zasadach przyjętych w Starostwie, zgodnie z właściwością określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.



7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Księga procedur podlega corocznemu przeglądowi oraz stosownym aktualizacjom i uzupełnieniom. Pracownicy komórki audytu wewnętrznego zobowiązani są do monitorowania czynników zewnętrznych i wewnętrznych, mogących spowodować konieczność zmiany procedur. Do czynników zewnętrznych należą w szczególności zmiany stanu prawnego i wytycznych dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wnioski wynikające z zewnętrznej oceny działań audytu. Do czynników wewnętrznych zalicza się w szczególności zmiany w organizacji pracy i zakresie działania jednostki, a także wnioski wynikające z wewnętrznej oceny działań audytu.

W uzasadnionych przypadkach, w zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego, wzory dokumentów, określone w załącznikach do niniejszej Księgi, mogą być uzupełniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny może tworzyć również inne dokumenty robocze, których wzory nie zostały określone w załącznikach do niniejszej Księgi, z uwzględnieniem obowiązujących zasad ich sporządzania.

Dokumenty w ramach audytu wewnętrznego są przekazywane pracownikom jednostki za potwierdzeniem odbioru np. zawiadomienia, sprawozdania z audytu wewnętrznego, notatki informacyjne itp.

Księga procedur oraz jej zmiany wymagają zatwierdzenia w drodze zarządzenia Starosty.

STAROSTA
Piotr Uściński

8. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 2 – Wzór zawiadomienia o audycie wewnętrznym
- Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z narady otwierającej
- Załącznik nr 4 – Wzór protokołu z narady zamykającej
- Załącznik nr 5 – Wzór programu zadania zapewniającego
- Załącznik nr 6 – Wzór arkusza ustaleń audytu
- Załącznik nr 7 – Wzór sprawozdania wstępnego/ostatecznego z audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 8 – Wzór ścieżki audytu
- Załącznik nr 9 – Wzór protokołu z wywiadu/rozmowy
- Załącznik nr 10 – Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających
- Załącznik nr 11 – Wzór dokumentu zamknięcia zadania
- Załącznik nr 12 – Wzór planu audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 13 – Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu
- Załącznik nr 14 – Wzór programu czynności sprawdzających
- Załącznik nr 15 – Wzór notatki służbowej
- Załącznik nr 16 – Wzór notatki z doboru próby
- Załącznik nr 17 – Kodeks etyki audytora wewnętrznego



STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

AWE.1721.9.2013

**ZAŁĄCZNIKI
DO KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**



Załącznik nr 1
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE NR
do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie upoważnia się
Pana.....
(imię i nazwisko)

- Audytora wewnętrznego do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w.....
..... – na temat:.....
(nazwy komórek audytowanych lub nazwa jednostki)
(zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok/poza planem audytu
wewnętrznego*).

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego/legitymacji służbowej* nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

*) Niepotrzebnie skreślić

Załącznik nr 2
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejsowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

Pan/Pani

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, adres)

ZAWIADOMIENIE
o audycie wewnętrznym

Na podstawie informuję, że w dniu.....planowane jest rozpoczęcie audytu wewnętrznego -..... - zgodnie z planem audytu wewnętrznego narok/poza planem audytu wewnętrznego.
(temat zadania audytowego)

Zadanie zrealizowane zostanie przez Audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Wołominie na podstawie upoważnienia nr..... z dnia....., wydanego przez.....

Cel, zakres, kryteria oceny oraz założenia organizacyjne zadania zostaną przedstawione na naradzie otwierającej, której przeprowadzenie planowane jest w dniu o godzinie.....w.....

Ze strony jednostki/komórki audytowanej udział w naradzie otwierającej bierze kierownik jednostki/komórki lub/i wyznaczony przez niego pracownik.

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 3
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejsowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

PROTOKÓŁ
z narady otwierającej

Temat zadania:.....

Numer zadania:.....

Data narady:.....

Osoby obecne na naradzie:

1).....

2).....

.....

Cel narady:

1. Udzielenie podstawowych informacji przez Audytora wewnętrznego, dotyczących sposobu przebiegu audytu wewnętrznego.
2. Wstępne przedstawienie zakresu przedmiotowego i celu zaplanowanego zadania audytowego.
3. Przedstawienie informacji dotyczącej planowanych technik i narzędzi, które będą zastosowane podczas przeprowadzania zadania (metodyka audytu).
4. Przedstawienie terminów, czasu trwania oraz założeń organizacyjnych zadania audytowego.
5. Przedstawienie informacji obejmującej zdefiniowane istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem.
6. Przedstawienie kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego oraz przykładowe słabości systemu kontroli zarządczej.

Przebieg narady:

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć audytora
wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika
komórki audytowanej lub
wyznaczonego pracownika)

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

PROTOKÓŁ
z narady zamykającej

Temat zadania:.....

Numer zadania:.....

Data narady:.....

Osoby obecne na naradzie:

1).....

2).....

.....

Cel narady:

1. Przedstawienie i omówienie przez Audytora wewnętrznego wstępnych wyników zadania zapewniającego oraz zaleceń i rekomendacji.
2. Złożenie dodatkowych wyjaśnień dotyczących przedmiotu zadania przez pracowników komórki audytowanej.

Przebieg narady:

.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć audytora
wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika
komórki audytowanej lub
wyznaczonego pracownika)

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejsowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

PROGRAM
zadania zapewniającego

1. Temat zadania.....
2. Numer zadania.....
3. Liczba przyznanych dni (plan audytu wewnętrznego).....
4. Planowany termin rozpoczęcia zadania (narada otwierająca).....
5. Planowany termin przekazania sprawozdania wstępnego.....
6. Planowany termin przekazania sprawozdania ostatecznego.....
7. Cel zadania audytowego.....
8. Zakres zadania:
 - a) Zakres podmiotowy:.....
 - b) Zakres przedmiotowy:.....
9. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania (metodyka audytu):.....
10. Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem.....
11. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów:

a) **Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego¹**

Kategoria kontroli zarządczej (art.272 ust. 2 ustawy)	Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego		Wymagania w zakresie spełnienia kryterium	Przykładowe słabości systemu kontroli zarządczej
Adekwatność	I. Legalność	1. Zgodność z prawem		
		2. Kwalifikacje pracowników, określenie ich zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności		
		3. Delegowanie uprawnień do realizacji zadań w zakresie przedmiotowym (upoważnienia)		
		4. Zgodność z procedurami wewnętrznymi dotyczącymi przedmiotu zadania		
		5. Zgodność z dokumentami organizacyjnymi jednostki (np. regulamin organizacyjny, JRWA, statut, regulamin pracy itp.)		
	II. Terminowość			
Skuteczność	I. Skuteczność działania, określenie celu działania			
Efektywność	Oszczędność, efektywność			
	Terminowość			
	Kompletność			
	Poufność, dostępność			

¹ Do oceny ustaleń stanu faktycznego w poszczególnych obszarach wyróżnionych w zakresie przedmiotowym zadania, mają zastosowanie wyłącznie wybrane kryteria, spośród określonych dla potrzeb audytu wewnętrznego. Odpowiednie kryteria zostaną wskazane każdorazowo w załącznikach do sprawozdania, obejmujących ustalenia dotyczące obszarów zakresu przedmiotowego.

b) Wskazanie poziomów istotności ryzyka dla ustaleń w zakresie słabości systemu kontroli zarządczej

Poziom istotności ryzyka dla ustaleń w zakresie słabości systemu kontroli zarządczej		
Ryzyko poważne (konieczne jest natychmiastowe podjęcie działań naprawczych)	Ryzyko umiarkowane (konieczne jest podjęcie działań naprawczych)	Ryzyko nieznaczne (dopuszczalna jest akceptacja ryzyka pod warunkiem jego monitorowania, w przeciwnym wypadku powinny zostać podjęte odpowiednie działania naprawcze)

12. Numer upoważnienia Audytora wewnętrznego.....

13. Uwagi.....

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

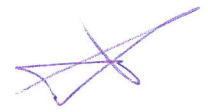
.....
(numer referencyjny)

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

1. Temat zadania:.....

2. Numer zadania:.....

Zakres przedmiotowy zadania audytowego:				
Kryteria oceny	Kategoria kontroli zarządczej (art.272 ust. 2 ustawy)	Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego		Wymagania w zakresie spełnienia kryterium
	Adekwatność	I. Legalność	1. Zgodność z prawem 2. Kwalifikacje pracowników, określenie ich zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności	



			do realizacji zadań w zakresie przedmiotowym (upoważnienia)
			4. Zgodność z procedurami wewnętrznymi dotyczącymi przedmiotu zadania 5. Zgodność z dokumentami organizacyjnymi jednostki (np. regulamin organizacyjny, JRWA, statut, regulamin pracy itp.)
			II. Terminowość
	Skuteczność		I. Skuteczność działania, określenie celu działania
	Efektywność		1. Oszczędność, efektywność
			2. Terminowość
			3. Kompletność
			4. Poufność, dostępność
Ustalenia stanu faktycznego			
Przyczyny i konsekwencje			
Zalecenia i rekomendacje			
UWAGI			

.....
 (podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

Załącznik nr 7
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(numer sprawy)

Misją audytu wewnętrznego jest dbałość o efektywność i skuteczność działania Starostwa Powiatowego oraz Jednostek Organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego w zakresie realizacji celów i zadań.

SPRAWOZDANIE (WSTĘPNE/OSTATECZNE) Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....
(temat zadania zapewniającego)

.....
(miejscowość, data)

SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ I</u>		
1.	Temat zadania zapewniającego	
2.	Numer zadania zapewniającego	
3.	Nazwa i adres komórki audytowanej	
4.	Imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz numer upoważnienia.....	
5.	Termin realizacji audytu	
6.	Cel zadania zapewniającego	
7.	Zakres zadania zapewniającego	a) Zakres podmiotowy.....
		b) Zakres przedmiotowy.....
8.	Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania (metodyka audytu).....	
<u>ROZDZIAŁ II</u>		
1.	Opis działań komórki audytowanej w obszarze objętym zadaniem	
2.	Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według przyjętych kryteriów, wskazanie oraz analiza przyczyn i skutków słabości systemu kontroli zarządczej	
3.	Podsumowanie (w tym opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem).....	
<u>ROZDZIAŁ III</u>		
1.	Zalecenia / rekomendacje w sprawie wyeliminowania słabości systemu kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień	A) Zalecenia/rekomendacje obszarowe – ogólne (dotyczące działań w ramach nadzoru
		B) Zalecenia/ rekomendacje procesowe (dotyczące komórki/jednostki audytowanej

ROZDZIAŁ I

1. Temat zadania zapewnającego.....
2. Numer zadania zapewnającego.....
3. Nazwa i adres komórki audytowanej.....
4. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz numer upoważnienia.....
5. Termin realizacji audytu.....
6. Cel zadania zapewnającego.....
7. Zakres zadania zapewnającego:
 - a) Zakres podmiotowy.....
 - b) Zakres przedmiotowy.....
8. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania (metodyka audytu)

ROZDZIAŁ II

1. Opis działań komórki audytowanej w obszarze objętym zadaniem
.....
2. Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według przyjętych kryteriów, wskazanie oraz analiza przyczyn i skutków słabości systemu kontroli zarządczej.....
3. Podsumowanie (w tym opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem)
.....

ROZDZIAŁ III

1. Zalecenia/rekomendacje w sprawie wyeliminowania słabości systemu kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień
 - A) Zalecenia/rekomendacje obszarowe – ogólne (dotyczące działań w ramach nadzoru)
 - 1.
 - B) Zalecenia/rekomendacje procesowe (dotyczące komórki/jednostki audytowanej)
 - 1.

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

Lista osób otrzymujących sprawozdanie:

- 1).....
- 2).....

Załącznik nr 8
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejsowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

ŚCIEŻKA AUDYTU

1. Temat zadania:.....
2. Numer zadania:.....
3. Proces:.....

Lp.	Czynność	Współpraca z systemem komputerowym	Komórka odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument	
					Źródłowy	Wtórny

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówekowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

PROTOKÓŁ Z WYWIADU/ROZMOWY

1. Temat zadania:.....
2. Numer zadania:.....
3. Data wywiadu/rozmowy:.....
4. Osoby uczestniczące w wywiadzie/rozmowie:.....
5. Przedmiot wywiadu/rozmowy:.....

Lp.	Pytanie Audytora wewnętrznego	Udzielona odpowiedź

.....
(podpis i pieczęć rozmówcy)

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

NOTATKA INFORMACYJNA
z czynności sprawdzających

1. Temat zadania:.....
2. Numer zadania:.....
3. Termin realizacji zadania:.....
4. Termin realizacji czynności sprawdzających:.....
5. Cel czynności sprawdzających:.....

Lp.	Zalecenia/rekomendacje zawarte w sprawozdaniu ostatecznym z dnia....., nr sprawy.....	Ustalenia dotyczące podjętych działań w celu realizacji zaleceń/rekomendacji oraz ich ocena

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

Notatkę informacyjną otrzymują:

- 1)
- 2)

Załącznik nr 11

do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówekowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

DOKUMENT ZAMKNIECIA ZADANIA

1. Temat zadania:.....

2. Numer zadania:.....

3. Zalecenia/rekomendacje:.....

4. Uwagi: *(wybór metody i zakresu przeprowadzenia czynności sprawdzających, propozycje powtórzenia zadania audytowego: w jakim czasie i w jakim zakresie, sugestie odnośnie następnego badania tego obszaru, ujawnione sprawy wymagające przeglądu także w trakcie innych zadań audytowych)*.....

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

Załącznik nr 12
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(nr sprawy)

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

.....
(data i miejsce sporządzenia planu)

SPIS TREŚCI

I.	Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym	
II.	Lista wytypowanych obszarów ryzyka	
III.	Wyniki analizy obszarów ryzyka	A) Starostwo Powiatowe
		B) Jednostki organizacyjne
IV.	Wyniki analizy zasobów osobowych	
V.	Obszary ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające	
VI.	Planowane czynności doradcze	
VII.	Planowane czynności sprawdzające	
VIII.	Informacja na temat cyklu audytu	
IX.	Uwagi	

I. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	
2	
..	

II. Lista wytypowanych obszarów ryzyka

Tabela nr 1 – Starostwo Powiatowe

Typ obszaru działalności	Lp.	Obszar ryzyka (planowane zadanie zapewniające)
Działalność podstawowa		
Działalność wspomagająca		

Tabela nr 2 – Jednostki organizacyjne

Typ obszaru działalności	Lp.	Obszar ryzyka (planowane zadanie zapewniające)
Działalność podstawowa		
Działalność wspomagająca		

III. Wyniki analizy obszarów ryzyka

A) Starostwo Powiatowe

Lp.	Obszar działalności jednostki (obszar ryzyka)			Poziom ryzyka w obszarze (%)
	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności ²	Opis obszaru działalności wspomagającej ³	
1				
2				
..				

B) Jednostki organizacyjne

Lp.	Obszar działalności jednostki (obszar ryzyka)			Poziom ryzyka w obszarze (%)
	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności ⁴	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁵	

² 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, zarządzania kadrami.

³ Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa”, albo „Zakupy”, „ Zarządzanie mieniem”, „Bezpieczeństwo”, „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

⁴ 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, zarządzania kadrami.

⁵ Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa”, albo „Zakupy”, „ Zarządzanie mieniem”, „Bezpieczeństwo”, „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

STAROSTA WOŁOMIŃSKI

ul. Prądyńskiego 3

05-200 WOŁOMIN

1				
2				
..				

IV. Wyniki analizy zasobów osobowych

Lp.	Rodzaj zadania	Czas planowany na realizację zadania (w osobodniach)	Uwagi
1.	Zadania zapewniające		
2.	Czynności doradcze		
3.	Czynności sprawdzające		
4.	Czynności organizacyjne		
5.	Planowanie i sprawozdawczość		
6.	Szkolenia		
7.	Delegacje		
8.	Urlopy i inne nieobecności		
9.	Rezerwa czasowa		
SUMA OSOBODNI			

V. Obszary ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające

Lp.	Obszar ryzyka (zadanie zapewniające)	Planowana liczba pracowników przeprowadzających zadanie	Czas planowany na realizację zadania (w osobodniach)	Uwagi
1				
2				
..				

VI. Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba pracowników przeprowadzających czynności doradcze	Czas planowany na realizację czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1			
2			
..			

VII. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Planowana liczba pracowników przeprowadzających czynności sprawdzające	Czas planowany na realizację czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1				
2				
..				

VIII. Informacja na temat cyklu audytu

.....

IX. Uwagi (informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce)

.....

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis audytora
wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis kierownika
jednostki)

Załącznik nr do planu audytu na rok

ANALIZA RYZYKA

LP.	OBSZAR RYZYKA (ZADANIE ZAPEWNIAJĄCE)	KRYTERIA RYZYKA										DATA OSTATNIEGO AUDYTU	PRIORYTET KIEROWNICTWA	OCENA RYZYKA PO UWZGLĘDNIENIU			OCENA KOŃCOWA (%)	
		Materialność/ Istotność (waga)	Wyliczony wskaźnik	Kontrola zarządcza (waga)	Wyliczony wskaźnik	Stopień skomplikowania (waga)	Wyliczony wskaźnik	Stabilność (waga)	Wyliczony wskaźnik	Znaczenie (wrażliwość Waga)	Wyliczony wskaźnik			Kryteriów (%)	Daty ostatniego audytu (%)	Priorytetów Kierownictwa (%)		
1	.	0,25		0,25		0,15		0,15		0,20								
2																		
..																		

.....
 pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego

ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH

1. Informacja dotycząca zatrudnienia w komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ⁶
1				
2				

2. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Rodzaj zadania	Średni czas na wykonanie jednego zadania ⁷ (w dniach)	Ilość zadań planowanych do realizacji	Liczba audytorów wewnętrznych wykonujących zadanie	Liczba pozostałych pracowników wykonujących zadanie ⁸	Razem liczba osobodni
1.	Zadania zapewniające					
2.	Czynności doradcze					
3.	Czynności sprawdzające					
4.	Czynności organizacyjne					
5.	Planowanie i sprawozdawczość					
6.	Szkolenia					
7.	Delegacje					
8.	Urlipy i inne nieobecności					
9.	Rezerwa czasowa					
Liczba dni roboczych w roku:		Suma osobodni (łącznie czas pracy komórki audytu wewnętrznego):				

.....
pieczętka i podpis audytora wewnętrznego

⁶ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

⁷ Przy określaniu średniej wzięto pod uwagę informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich.

⁸ Asystent audytu - pracownik biorący udział w zadaniach pod nadzorem audytora wewnętrznego.

STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

Załącznik nr 13

do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(nr sprawy)

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA
.....ROK**

.....
(data i miejsce sporządzenia)

SPIS TREŚCI

Numer rozdziału	Treść – nazwa	Numer strony
I.	Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym	
II.	Informacje dot. danych kontaktowych oraz podstawy prawnej przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
II. 1.	Dane do kontaktu	
II.2.	Podstawa prawna prowadzenia audytu wewnętrznego	
III.	Informacje dotyczące zatrudnienia i organizacji pracy w komórce audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym	
III.1.	Zatrudnienie w komórce audytu wewnętrznego	
III.2.	Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego	
IV.	Informacje dot. Programu zapewnienia i poprawy jakości oraz obszarów ryzyka	
IV.1.	Program zapewnienia i poprawy jakości	
IV.2.	Obszary ryzyka	
V.	Informacje o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym	
V.1.	Zrealizowane zadania audytowe (zadania zapewniające i czynności doradcze)	
V.2.	Zrealizowane czynności sprawdzające	
V.3.	Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe	
VI.	Informacje dotyczące istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej	
VII.	Uwagi (podsumowanie)	

I. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa i adres jednostki
1	2
1	
2	
..	

II. Informacje dot. danych kontaktowych oraz podstawy prawnej przeprowadzania audytu wewnętrznego:

II.1. Dane do kontaktu:

Nazwa komórki: AWE

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby do kontaktu:

Nr telefonu: Adres e-mail:

II.2. Podstawa prawna przeprowadzania audytu wewnętrznego:

Audyty wewnętrzny przeprowadza się na podstawie

III. Informacje dotyczące zatrudnienia i organizacji pracy w komórce audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

III.1. Zatrudnienie w komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Opis	Stan na 1 stycznia roku sprawozdawczego	Stan na 31 grudnia roku sprawozdawczego
1	2	3	4
1	Liczba przyznaných etatów audytorских		
2	Liczba przyznaných pozostałych etatów w komórce audytu		
3	Liczba obsadzonych etatów audytorских		
4	Liczba obsadzonych pozostałych etatów w komórce audytu		
5	Liczba wakatów audytorских		
6	Liczba pozostałych wakatów		

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ⁹
1	2	3	4	5
1				
2				
..				

III.2. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Rodzaj zadania	Czas planowany na realizację zadania (w osobodniach)	Czas wykorzystany na realizację zadania (w osobodniach)
1.	Zadania zapewnijające		
2.	Czynności doradcze		
3.	Czynności sprawdzające		
4.	Czynności organizacyjne		
5.	Planowanie i sprawozdawczość		
6.	Szkolenia		
7.	Delegacje		
8.	Urlopy i inne nieobecności		
9.	Rezerwa czasowa		
SUMA OSOBODNI			
Przyczyny powstania różnicy pomiędzy sumą wynikającą z planu, a jego wykonaniem¹⁰			

Wskaźnik bezpośrednio związany z realizacją audytu za rok wynosi % dostępnego budżetu czasu:

1. poz. 1 (zadanie zapewnijające) - 166 osobodni;
2. poz. 2 (czynności doradcze) - osobodni;
3. poz. 3 (czynności sprawdzające) - 51,5 osobodni;
4. poz. 5 (planowanie i sprawozdawczość) - osobodni;

Razem osobodni. Obliczenie wskaźnika: osobodni ÷ osobodni =

⁹ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

¹⁰ Należy wypełnić, gdy różnica pomiędzy sumą osobodni wynikającą z planu audytu, a jego wykonaniem jest większa niż 15% sumy osobodni wynikającej z planu audytu wewnętrznego. W przeciwnym razie należy wpisać nie dotyczy.

IV. Informacje dot. Programu zapewnienia i poprawy jakości oraz obszarów ryzyka

IV.1. Program zapewnienia i poprawy jakości

Program zapewnienia i poprawy jakości		TAK/NIE
1.	Czy w roku sprawozdawczym została przeprowadzona samoocena?	
2.	Czy AWE podlegała ocenie zewnętrznej uznanej przez kierownika AWE za ocenę zewnętrzną w rozumieniu standardu 1312?	
3.	Rok, w którym AWE podlegała ocenie zewnętrznej ¹¹	

IV.2. Obszary ryzyka

Obszary ryzyka	
1	Liczba wszystkich obszarów ryzyka zidentyfikowanych na etapie przygotowania planu audytu na 2013 rok
2	Liczba obszarów ryzyka, w których zakończono zadania zapewnające w roku sprawozdawczym
3	Cykl audytu zawarty w planie audytu na rok sprawozdawczy
4	Cykl audytu na koniec roku sprawozdawczego (ujęty w planie audytu na 2014 rok)

V. Informacje o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

V.1. Zrealizowane zadania audytowe (zadania zapewnające i czynności doradcze)

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub czynności doradcze ¹²	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradcza (D)	Zadanie audytowe ujęte w planie audytu na rok sprawozdawczy (tak/nie)	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe (podstawowa/wspomagająca)	Czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)		Liczba pracowników przeprowadzających zadanie		Liczba zaleceń zawartych w sprawozdaniu ostatecznym (odnosi się do zadań zapewnających)	Liczba zaleceń zaakceptowanych do realizacji (odnosi się do zadań zapewnających)	Liczba wdrożonych zaleceń (odnosi się do zadań zapewnających)
					Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
..											

¹¹ W przypadku odpowiedzi NIE w pytaniu nr 2 należy wpisać w pytaniu nr 3 „0”.

¹² Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewnające i czynności doradcze – planowane i nieplanowane.

V.2. Zrealizowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności (w osobodniach)		Liczba pracowników przeprowadzających czynności	
		Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie
1					
2					
..					

V.3. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradczą (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewnającego lub czynności doradczej
1			
2			
..			

VI. Informacje dotyczące istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradczą (D)	Zalecenia, opinie i wnioski dotyczące słabości kontroli zarządczej	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1				
2				
..				

VII. Uwagi (podsumowanie)

.....

.....
 (data)

.....
 (pieczęćka i podpis audytora
 wewnętrzznego)

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejsowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

PROGRAM
czynności sprawdzających

1. Temat i numer zadania, którego dotyczą czynności sprawdzające.....
2. Numer zadania: *(numer zadania zapewniającego)*
2. Zalecenia zawarte w sprawozdaniu ostatecznym.....
3. Planowany czas trwania czynności sprawdzających (liczba osobodni).....
4. Planowany termin rozpoczęcia czynności.....
5. Planowany termin zakończenia czynności.....
6. Planowany termin sporządzenia notatki informacyjnej.....
7. Cel czynności sprawdzających
8. Metodyka czynności sprawdzających.....
9. Uwagi.....

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 15
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

NOTATKA SŁUŻBOWA

1. Temat zadania:.....

2. Numer zadania:.....

.....
(treść notatki)

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

Załącznik nr 16
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

NOTATKA Z DOBORU PRÓBY

1. Temat zadania:.....
2. Numer zadania:.....
3. Cel badania, w którym wykorzystana zostanie próba:.....
4. Opis i określenie wielkości populacji:.....
5. Określenie wielkości próby:.....
6. Opis sposobu dokonania doboru (metoda losowania):.....

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. WSTĘP

Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego, zwanego w dalszej części Kodeksem, jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks uwzględnia zarówno ogólne wymagania dotyczące pracowników zatrudnionych w administracji publicznej, jak i specyficzne wymagania związane z pracą na stanowisku audytora wewnętrznego.

Kodeks stanowi zestawienie:

- zasad – odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego,
- reguł postępowania – stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego; reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejszy Kodeks obowiązuje audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

3. ZASADY

Audytora wewnętrznego powinien przestrzegać następujących zasad:

a) Uczciwość

Uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

b) Obiektywizm

Audytora wewnętrznego zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytora wewnętrznego dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

c) Poufność

Audytora wewnętrznego szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

d) Profesjonalizm

Audytora wewnętrznego wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

e) Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytora wewnętrznego postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

f) Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

4. REGUŁY POSTĘPOWANIA

a) Uczciwość

Audytor wewnętrzny:

- wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce;
- uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki;
- przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności jednostki.

b) Obiektywizm

Audytor wewnętrzny:

- chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki;
- nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności jednostki.

c) Poufność

Audytor wewnętrzny:

- rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

d) Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny:

- podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, *Międzynarodowymi Standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
- stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

e) Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny:

- swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki;
- w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

f) Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny:

- upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;
- dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

STAROSTA

Piotr Uściński

