

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2011
Starosty Waleckiego z dnia 1 czerwca
2011r. w sprawie zasad przeprowadzania
audytu wewnętrznego w Starostwie
Powiatowym w Wąlczu i w jednostkach
organizacyjnych Powiatu Waleckiego

**Zasady przeprowadzania
audytu wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym w Wąlczu i w jednostkach
organizacyjnych Powiatu Waleckiego**

Procedury audytu wewnętrznego

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Niniejsze opracowanie, zwane dalej „procedurami” określa szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wałczu i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wałeckiego, a w szczególności:

- a) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
- b) tryb i metody przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz sposób współpracy z pracownikami,
- c) tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- d) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego,
- e) system oceny pracy audytu wewnętrznego.

2. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Staroście Wałeckiemu racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo. Audyt wewnętrzny realizowany jest poprzez obiektywną i niezależną ocenę procedur oraz procesów działających w poszczególnych jednostkach. Celem audytu jest usprawnienie działalności jednostek audytowanych i wniesienie wartości dodanej. Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności procesów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej oraz dostarczenie kierownikowi jednostki rozsądnego zapewnienia o ich skuteczności.

3. Ilekroć w procedurach jest mowa o:

- a) Starostwie lub powiatowej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałczu lub inną jednostkę organizacyjną Powiatu Wałeckiego,
- b) Kierownika jednostki audytowanej (KJA) – należy przez to rozumieć Starostę Wałeckiego lub dyrektora jednostki audytowanej, w zależności od jednostki powiatowej poddanej audytowi,
- c) komórce audytowanej (KA) – należy przez to rozumieć wydział, referat, sekcję lub stanowisko samodzielne wyodrębnione w strukturze organizacyjnej jednostki audytowanej,
- d) kierownikowi komórki audytowanej (KKA) – należy przez to rozumieć kierownika oddziału, wydziału, sekcji lub samodzielne stanowisko pracy,
- e) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.),
- f) audytorze wewnętrznym (AW) – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Wałczu lub prowadzącą audyt usługodawcy, spełniającą wymogi art. 286 ustawy,
- g) 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)
- h) zadaniu audytowym (ZA) – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze.

II. Planowanie audytu

§ 2

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu.
2. Roczny plan audytu sporządza Audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą, na podstawie udokumentowanej analizy ryzyka.

§ 3

1. Analizę ryzyka przeprowadza się metodą matematyczną, polegającą na ocenie obszarów ryzyka według wybranych przez Audytora wewnętrznych czynników ryzyka oraz przypisaniu im odpowiedniej wagi. Metoda ta uwzględnia również priorytet Kierownictwa Starostwa.
2. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”.
3. Ocenę obszarów ryzyka dokonują: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik.
4. W celu dokonania oceny obszarów ryzyka, AW przesyła do osób wskazanych w pkt. 3, w terminie do końca listopada każdego roku formularz oceny obszarów ryzyka. Na podstawie zebranych wyników AW ustala priorytet kierownictwa.

§ 4

1. Przeprowadzając analizę ryzyka, Audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności Kierownictwa Starostwa za funkcjonowanie kontroli zarządczej na I i II poziomie (w ramach Starostwa - I poziom i powiatowych jednostek organizacyjnych – II poziom) oraz bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostki, w tym zadania wynikające z planu finansowego,
 - b) przyjęty w jednostce system kontroli zarządczej,
 - c) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - d) wyniki innych audytów lub kontroli,
 - e) uwagi Kierownictwa,
 - f) wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy.
2. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka AW sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

§ 5

1. W przypadku prowadzenia audytu przez Audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie, przeprowadza się analizę zasobów audytu wewnętrznego na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności:
 - a) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy,
 - b) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne,
 - c) urlopów i innych nieobecności,
 - d) rezerwy czasowej.
2. W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych Audytor wewnętrzny ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.
3. Audytor wewnętrzny dokonując analizy zasobów audytu wewnętrznego, bierze pod uwagę w szczególności informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich.

§ 6

1. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - a) wyniki analizy ryzyka,
 - b) wyniki analizy zasobów audytu wewnętrznego,
 - c) uwagi Kierownictwa,
 - d) wyznaczone przez komitet audytu priorytety audytu.
2. Audytor wewnętrzny określa liczbę osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w roku następnym zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających.

3. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

§ 7

1. Plan audytu zawiera w szczególności:

- a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - b) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych – w przypadku AW zatrudnionego w Starostwie,
 - c) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - d) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających – w przypadku AW zatrudnionego w Starostwie,
 - e) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych – w przypadku AW zatrudnionego w Starostwie,
 - f) informacje na temat czasu planowanego na realizację czynności sprawdzających – w przypadku AW zatrudnionego w Starostwie,
 - g) informacje na temat cyklu audytu.
2. Plan audytu podpisuje Audytor wewnętrzny, a następnie Starosta.
3. Wzór *Planu audytu* stanowi załącznik nr 1.

§ 8

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

§ 9

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu Audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia ze Starostą zakres realizacji planu audytu i wprowadza stosowną korektę do *Planu audytu*.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, Audytor wewnętrzny uzgadnia ze Starostą przeprowadzenie zadania audytowego poza *Planem audytu*.

§ 10

Audytor wewnętrzny sporządza do końca grudnia każdego roku *Plan audytu* na następny rok.

III Realizacja zadań zapewniających i czynności sprawdzających

§ 11

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

§ 12

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach audytowanych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.
2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- a) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
 - b) nazwy komórek audytowanych,
 - c) obszar audytu,
 - d) termin ważności upoważnienia,
 - e) podpis Starosty.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu stanowi załącznik nr 2.
4. W przypadku konieczności przedłużenia terminu ważności upoważnienia audytor wewnętrzny składa wniosek do Starosty o przedłużenie wraz z uzasadnieniem.

§ 13

1. AW dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.
2. Opracowując program zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - b) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
 - c) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - d) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
3. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
 - a) temat zadania audytowego,
 - b) cele zadania audytowego,
 - c) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - d) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
 - e) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
 - f) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
 - g) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w pkt f).
4. W uzasadnionych przypadkach AW może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie.
5. Wzór programu zadania stanowi załącznik nr 3.

§ 14

1. Przed rozpoczęciem czynności w komórkach audytowanych, objętych zadaniem zapewniającym, Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych lub wyznaczonych przez nich pracowników.
2. Na naradzie otwierającej AW przedstawia informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania audytu.
3. Pracownicy audytowanych komórek w trakcie narady otwierającej mogą złożyć Audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
4. Przebieg narady otwierającej dokumentuje się protokołem z narady.
5. Protokół z narady podpisuje Audytor wewnętrzny oraz kierownik/kierownicy audytowanych komórek.
6. Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi załącznik nr 4.

§ 15

1. AW po zakończeniu czynności audytowych przedstawia kierownikom komórek ustalenia stanu faktycznego.
2. AW może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

3. Z przebiegu narady zamykającej AW sporządza protokół, który podpisują Audytor wewnętrzny oraz kierownik/kierownicy audytowanych komórek.
4. Wzór protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 5.

§ 16

1. Po zakończeniu czynności audytowych AW sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - a) temat i cel zadania zapewnającego,
 - b) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego,
 - c) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego,
 - d) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów, zawartych w programie zadania,
 - e) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
 - f) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - g) zalecenia w sprawie wyeliminowania występujących nieprawidłowości lub propozycje wprowadzenia usprawnień, zwane dalej „rekomendacjami”,
 - h) opinię Audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym,
 - i) datę wręczenia sprawozdania kierownikowi komórki,
 - j) imię i nazwisko AW przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
3. Wzór sprawozdania z realizacji zadania stanowi załącznik nr 6.

§ 17

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

§ 18

1. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że uwagi i rekomendacje zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Starostę w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku odmowy realizacji rekomendacji kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie Audytora wewnętrznego i Starostę o przyczynach odmowy – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności, o których mowa w pkt. 1 lub odmówi realizacji rekomendacji Starosta – w przypadku uznania, że rekomendacje zawarte w sprawozdaniu są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym Audytora wewnętrznego.

§ 19

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji rekomendacji może wystąpić na piśmie do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informacje na temat działań podjętych w celu realizacji rekomendacji oraz stopnia ich realizacji.
2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w pkt 1, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym.
3. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki/komórki organizacyjnej podjętych w celu realizacji zaleceń.
4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę Audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

IV. Czynności doradcze

§ 20

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy.
2. Audytor wewnętrzny uzgadnia ze Starostą szczegółowy zakres zadania.
3. Wykonanie czynności doradczych nie może powodować zagrożenia dla realizacji planu audytu.
4. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
5. Audytor wewnętrzny informuje Starostę o przyczynach niewykonania czynności doradczych, o których mowa w pkt 1.

§ 21

1. W wyniku czynności doradczych AW może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. AW może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Kierownictwu wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.
3. Wnioski i opinie, o których mowa w pkt 1 i 2 nie są wiążące.

§ 22

Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez Audytora wewnętrznego. W szczególności istnieje możliwość przeprowadzania następujących rodzajów zadań doradczych:

- a) konsultacje (usprawnianie) – rozumiane jako wspieranie pojedynczych osób lub zespołów zadaniowych poprzez udzielanie rad, wskazówek i wyjaśnień mających na celu pomoc w rozwiązaniu problemów / usprawnieniu procesów i osiągnięciu zakładanych rezultatów,
- b) opiniowanie (doradzanie) – rozumiane jako wskazywanie (zalecanie) podjęcia czynności/decyzji w celu optymalizacji przebiegu procesów,

c) szkolenie (prezentacja) – rozumiane jako przekazywanie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, bez angażowania się w usprawnienia procesów.

V. Bezstronność, niezależność i obiektywizm audytu

§ 23

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt w sposób niezależny, zapewniający bezstronność i obiektywizm oraz zapewniający właściwą i adekwatną ocenę merytoryczną audytowanych obszarów.
2. Audytor wewnętrzny odmawia przeprowadzenia audytu wewnętrznego w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń o próbie zachwiania bezstronności i niezależności Audytora.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której Audytor wewnętrzny nie ma możliwości bezstronnego lub niezależnego przeprowadzenia audytu lub wystąpienia konfliktu interesów albo też nie posiada wystarczającej wiedzy fachowej (wystąpiła potrzeba powołania eksperta z danej dziedziny) – decyzję o dalszym sposobie prowadzenia audytu podejmuje Starosta.

VI. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu

§ 24

1. Audytor jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.
2. Audytor ma prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt.
3. Audytor ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Audytor ma prawo uzyskiwać od kierownictwa i pracowników komórek organizacyjnych Starostwa i innych jednostek objętych audytem informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 25

1. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy decyzyjne, zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Starostwie, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów.
2. Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych Audytor wewnętrzny powiadamia o tym Starostę, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.
3. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi oraz instytucjami kontrolnymi.

§ 26

1. Audytor usługodawcy dysponuje swobodą działania w zakresie przeprowadzania zadania audytowego.

2. Audytor usługodawcy realizuje audyt zgodnie z zawartą umową.
3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji i ekspertyzy audytor usługodawcy może, po uzgodnieniu ze Starostą, wnioskować o powołanie rzeczoznawcy.

§ 27

1. W terminie do końca stycznia roku następnego Audytor wewnętrzny składa Staroście sprawozdanie z wykonania *Planu audytu* za rok poprzedni, informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:
 - a) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
 - b) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
 - c) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
 - d) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które Audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z Kierownictwem Starostwa.
3. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu stanowi załącznik nr 7.

VII. Dokumentacja audytu

§ 28

1. AW dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. Wszystkie dokumenty sporządzone przez AW, dotyczące realizacji audytu, zawierają w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) temat zadania,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej,
 - d) numer sprawy i numer dokumentu,
 - e) datę sporządzenia dokumentu,
 - f) pieczętkę i podpis osoby sporządzającej dokument.

§ 29

AW prowadzi i ewidencjonuje dokumenty zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 30

Audytor Wewnętrzny prowadzi:

- a) bieżące akta audytu wewnętrznego - w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
- b) stałe akta audytu wewnętrznego - w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych,
- c) akta pozostałe obejmujące korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 31

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- a) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,

- b) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- c) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez Audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
- d) sprawozdanie z przeprowadzonego audytu,
- e) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez AW w związku z wykonaniem czynności doradczych,
- f) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.

§ 32

1. Akta stałe zawierają w szczególności:

- a) plany audytu,
 - b) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - c) zakres realizacji planu audytu, o którym mowa w § 9 pkt.1,
 - d) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów audytu,
 - e) rejestr wydanych upoważnień do przeprowadzenia audytu.
2. Wzór rejestru wydanych upoważnień do przeprowadzenia audytu stanowi załącznik nr 8.

§ 33

- 1. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Starostwa Powiatowego w Wałczu.
- 2. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Kierownictwu lub osobie upoważnionej przez Kierownictwo.

§ 34

- 1. *Plan audytu* oraz *Sprawozdanie z wykonania planu audytu* stanowią, udostępnioną na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*.
- 2. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w ust. 1 dokumenty wytworzone przez Audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

VIII. Ocena jakości pracy audytu

§ 35

- 1. W celu doskonalenia swojej pracy Audytor wewnętrzny może po zrealizowanym zadaniu przekazać kierownikowi audytowanej komórki *Ankiety jakości prac audytu*.
- 2. Wzór *Ankiety jakości prac audytu* stanowi załącznik nr 9.

IX. Postanowienia końcowe

§ 36

Audytor wewnętrzny przynajmniej raz w roku dokonuje analizy aktualności i adekwatności niniejszych procedur i w razie potrzeby występuje do Starosty z wnioskiem o zmianę ich treści.

X. Wykaz załączników

1. Wzór planu audytu wewnętrznego
2. Wzór upoważnienia
3. Wzór programu zadania
4. Wzór protokołu z narady otwierającej
5. Wzór protokołu z narady zamykającej
6. Wzór sprawozdania
7. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu
8. Wzór rejestru imiennych upoważnień do przeprowadzenia audytu
9. Wzór Ankiety jakości prac audytu

WZÓR PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....
 (pieczęć nagłówkowa jednostki sektora finansów publicznych,
 w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki,

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

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych TAK / NIE	Typ obszaru działalności ¹⁾ (działalność podstawowa lub działalność wspomagająca)	Opis obszaru działalności wspomagającej ²⁾	Poziom ryzyka w obszarze (wysokie, średnie, niskie)
1	2	3	4	5	6

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewniające

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

3.2. Cykl audytu³⁾ –

3.3. Planowane czynności doradcze

Lp.	Temat (lub obszar) planowanych czynności doradczych	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5

¹⁾ Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

²⁾ Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 4: „Działalność wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

³⁾ Cykl audytu, to wyrażony w latach czas, w którym – odpowiednio przy niezmiennych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

4. Planowane czynności sprawdzające

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

5. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie		Uwagi
		Osobodni	%	
1	2	3	4	5
1.	Przeprowadzenie zadań zapewniających			
2.	Przeprowadzenie czynności doradczych			
3.	Przeprowadzenie czynności sprawdzających			
4.	Czynności organizacyjne (w tym roczny plan i sprawozdawczość)			
5.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
6.	Urlopy i inne nieobecności			
7.06, 11	Rezerwa czasowa (w tym zadania zlecone i inne działania)			
S U M A				

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

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

7. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

.....
(data)

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

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

**WZÓR IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA
DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Wałcz, dn.

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych)

Numer sprawy

**Upoważnienie
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego Nr.....**

Na podstawie § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108)

Upoważniam Pana/Panią

.....
(imię i nazwisko audytora wewnętrznego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:.....
(temat zadania)

zgodnie z planem audytu wewnętrznego/ poza planem audytu wewnętrznego na rok

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu osobistego nr, oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

WZÓR PROGRAMU ZADANIA

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych)

Nr sprawy.....

Program zadania zapewniającego

Temat zadania	
Łączna liczba przyznanych dni (plan audytu)	
Planowany czas trwania zadania	
Planowany termin sporządzenia sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
Cele zadania	
Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania	
Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem	
Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania	
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.	
Nazwiska audytorów wykonujących audyt	

Sporządził:

.....
(data)

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

WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych,
zatrudniającej audytora wewnętrznego)

Numer sprawy

Numer dokumentu

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Temat zadania:

Data i miejsce przeprowadzenia narady:.....

Osoby obecne podczas narady:

1.
(imię i nazwisko – stanowisko)
2.
(imię i nazwisko – stanowisko)
3.
(imię i nazwisko – stanowisko)

Przebieg narady:

W szczególności informacja audytora wewnętrznego na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania; oświadczenie pracowników komórki audytowanej dotyczące przedmiotu zadania, a także uzgodnienia dotyczące sposobów unikania zakłóceń w pracy w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego.

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data i podpis kierownika audytowanej komórki)

WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych)

Numer sprawy

Numer dokumentu

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Temat zadania:

Data i miejsce przeprowadzenia narady:.....

Osoby obecne podczas narady:

1.
(imię i nazwisko – stanowisko)
2.
(imię i nazwisko – stanowisko)
3.
(imię i nazwisko – stanowisko)

Przebieg narady:

W szczególności informacja audytora wewnętrznego na temat wstępnych wyników audytu.

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data i podpis kierownika audytowanej komórki)

WZÓR SPRAWOZDANIA

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych)

Numer sprawy

Temat zadania zapewnającego:

Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie:

Data rozpoczęcia zadania zapewnającego:

Cel przeprowadzania zadania zapewnającego:

Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego:

Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów:

Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn:

Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej:

Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień:

Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym:

Pouczenie:

Data sporządzenia sprawozdania:

Pieczętka i podpis audytora wewnętrznego:

Wykaz adresatów sprawozdania:

WZÓR SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

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

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

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

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

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Plan ⁸⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w osobodniach) Plan ⁸⁾	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w osobodniach) Wykonanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									

4. Omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

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

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

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

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

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

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

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

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

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

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

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

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

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

WZÓR ANKIETY JAKOŚCI PRAC AUDYTU

Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego

Nazwa zadania audytowego:.....

Nazwa audytowanej komórki:

Zakres prac audytu			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześnie aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
Czy audytor uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			

Organizacja zadania			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez niego na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
	Doskonała	Srednia	Słaba	Zła	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń audytora (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					

Ogólna ocena zadania audytowego			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana jednostką/kierowania komórką organizacyjną?			

Ocena audytora					
	Doskonała	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Obiektywizm audytora wewnętrznego					
Profesjonalizm audytora					
Komunikatywność audytora					
Znajomość działalności audytowanej komórki					
Relacje pomiędzy audytorem oraz Panią/Panem					

Pytania otwarte⁴
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce/jednostce?

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis kierownika audytowanej komórki)

⁴ Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytorów niezmiernie cenna przy planowaniu innych zadań audytowych.