

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>9</sup>/2019  
STAROSTY WAŁECKIEGO

z dnia .....<sup>14</sup> lutego 2019r.

w sprawie wprowadzenia „Zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wałczu i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wałeckiego”.

Na podstawie art.276 w związku z art.274 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz.2077 ze zm.) -

**zarządza się, co następuje:**

§1. Wprowadza się „Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wałczu i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wałeckiego”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 11/2016 Starosty Wałeckiego z dnia 9 marca 2016r. w sprawie zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wałczu i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wałeckiego.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*dr Bogdan Wankiewicz*

AKCEPTUJE  
pod względem formalno-prawnym  
**RADCA PRAWNY**  
*Waldemar Kosowicki*  
Waldemar Kosowicki

Załącznik

do zarządzenia Nr 9/2019 Starosty Wałeckiego z dnia 14 lutego 2019r.  
w sprawie Zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wałczu  
i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wałeckiego

**ZASADY PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WAŁCZU I W JEDNOSTKACH  
ORGANIZACYJNYCH POWIATU WAŁECKIEGO**

## 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:

- 1) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
- 2) tryb i metody przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz sposób współpracy z pracownikami,
- 3) tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 4) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego,
- 5) 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:

- 1) Starostwie lub powiatowej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałczu lub inną jednostkę organizacyjną Powiatu Wałeckiego,
- 2) Kierownikowi jednostki audytowanej (KJA) – należy przez to rozumieć Starostę Wałeckiego lub dyrektora jednostki audytowanej, w zależności od jednostki powiatowej poddanej audytowi,
- 3) komórce audytowanej (A) – należy przez to rozumieć wydział, referat, zespół lub stanowisko samodzielne wyodrębnione w strukturze organizacyjnej jednostki audytowanej,
- 4) kierownikowi komórki audytowanej (KKA) – należy przez to rozumieć kierownika oddziału, wydziału, zespołu lub samodzielne stanowisko pracy,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2017r. poz.2077 ze zm.),
- 6) audytorze wewnętrznym (AW) – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Wałczu lub prowadzącą audyt usługodawcy, spełniającą wymogi art.286 ustawy,
- 7) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018r. poz.506 ze zm.),
- 8) zadaniu audytowym (ZA) – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- 9) monitorowaniu realizacji zaleceń (MZ) – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- 10) czynnościach sprawdzających (CS) - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

## II. Planowanie audytu

§2.1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu.

2. Roczny plan audytu sporządza audytor wewnętrzny (AW) w porozumieniu ze Starostą (KJA), na podstawie udokumentowanej analizy ryzyka.

§3.1. W procesie analizy ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

- 1) identyfikacja obszarów działalności,
- 2) analiza ryzyka, w wyniku której obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich ważności dla działania jednostki, a w konsekwencji zostaje ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych (ZA).

2. Do przeprowadzenia analizy ryzyka stosuje się metodologię uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

3. W celu ustalenia sposobu zarządzania ryzykiem w jednostce do końca listopada audytor wewnętrzny (AW) otrzymuje wyniki analizy ryzyka przeprowadzonej w każdej z jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Audytor wewnętrzny (AW) ustalając kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi, bierze pod uwagę stopień ich ważności, oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) wynik analizy ryzyka,
- 2) priorytety Kierownictwa,
- 3) dostępne zasoby osobowe.

5. Priorytet Kierownictwa wyznacza: Starosta (KJA).

6. W celu wyznaczenia priorytetu audytor wewnętrzny (AW) przesyła do osób wskazanych w ust.5, w terminie do końca listopada każdego roku formularz oceny obszarów ryzyka. Na podstawie zebranych wyników audytor wewnętrzny (AW) ustala priorytet kierownictwa.

§4.1. W przypadku prowadzenia audytu przez audytora wewnętrznego (AW) zatrudnionego w Starostwie przeprowadza się analizę zasobów audytu wewnętrznego na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności:

- 1) czasu przeznaczonego na szkolenie i rozwój zawodowy,
- 2) czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne,
- 3) urlopów i innych nieobecności,
- 4) rezerwy czasowej.

2. W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych audytor wewnętrzny (AW) ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych (ZA) i czynności sprawdzających (CS) w następnym roku.

3. Audytor wewnętrzny (AW) dokonując analizy zasobów audytu wewnętrznego, bierze pod uwagę w szczególności informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich.

§5.1. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych – w przypadku audytora wewnętrznego (AW) zatrudnionego w Starostwie,
- 3) listę obszarów działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające (ZA),
- 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających (ZA) – w przypadku audytora wewnętrznego (AW) zatrudnionego w Starostwie,

- 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych (ZA) – w przypadku audytora wewnętrznego (AW) zatrudnionego w Starostwie,
  - 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających (CS) – w przypadku audytora wewnętrznego (AW) zatrudnionego w Starostwie.
2. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny (AW), a następnie Starosta (KJA).
  3. Wzór *Planu audytu* stanowi załącznik nr 1.

**§6.** Audytor wewnętrzny (AW) przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających (ZA) kierownikom wszystkich komórek audytowanych (A), objętych *Planem audytu*.

**§7.1.** Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny (AW) stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych (ZA) jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia ze Starostą (KJA) 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 (AW) uzgadnia ze Starostą (KJA) przeprowadzenie zadania audytowego (ZA) poza *Planem audytu*.

**§8.** Audytor wewnętrzny (AW) sporządza do końca grudnia każdego roku *Plan audytu* na następny rok.

### **III Realizacja zadań zapewniających i czynności sprawdzających**

**§9.** Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego (ZA), audytor wewnętrzny (AW) informuje kierowników komórek audytowanych (KKA) objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego (ZA).

**§10.1.** Audytor wewnętrzny (AW) przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach audytowanych (A) na podstawie imiennego upoważnienia Starosty (KJA), po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego (AW),
- 2) nazwy komórek audytowanych (A),
- 3) obszar audytu,
- 4) termin ważności upoważnienia,
- 5) podpis Starosty (KJA).

3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu stanowi załącznik nr 2.

**§11.1.** Audytor wewnętrzny (AW) dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego (ZA).

2. Opracowując program zadania zapewniającego (ZA), audytor wewnętrzny (AW) uwzględnia w szczególności:

- 1) wyniki przeglądu wstępnego,
- 2) uwagi kierownika jednostki (KJA) i audytowanego (KKA),
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

3. W programie zadania zapewniającego (ZA) audytor wewnętrzny (AW) określa w szczególności:

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania,
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz techniki badania,
- 6) uzgodnione kryteria oceny,
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

4. Wzór programu zadania stanowi załącznik nr 3.

**§12.1.** Przed rozpoczęciem czynności w komórkach audytowanych (A), objętych zadaniem zapewniającym (ZA), audytor wewnętrzny (AW) może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych (KKA) lub wyznaczonych przez nich pracowników.

2. Na naradzie otwierającej audytor wewnętrzny (AW) przedstawia informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania audytu.

3. Pracownicy audytowanych komórek (A) w trakcie narady otwierającej mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu (AW) oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego (ZA).

4. Przebieg narady otwierającej dokumentuje się protokołem z narady.

5. Protokół z narady podpisuje audytor wewnętrzny (AW) oraz kierownik/kierownicy audytowanych komórek (KKA).

6. Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi załącznik nr 4.

**§13.1** Audytor wewnętrzny (AW) po zakończeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym (KKA) wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. Audytor wewnętrzny (AW) może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych (KKA) objętych zadaniem zapewniającym (ZA) lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

3. Z przebiegu narady zamykającej sporządza się protokół, który podpisują audytor wewnętrzny (AW) oraz kierownik/kierownicy audytowanych komórek (KKA).

4. Wzór protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 5.

**§14.1.** Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny (AW) sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania zapewniającego (ZA),
- 2) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego (ZA),
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego (ZA),
- 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów, zawartych w programie zadania,
- 5) zalecenia,
- 6) ogólną ocenę audytora wewnętrznego (AW) w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym (ZA),
- 7) datę sporządzenia sprawozdania,
- 8) imię i nazwisko audytora wewnętrznego (AW) przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

3. Wzór sprawozdania z realizacji zadania stanowi załącznik nr 6.

**§15.1.** Audytor wewnętrzny (AW) przekazuje wstępne wyniki audytu wewnętrznego kierownikom komórek audytowanych (KKA).

2. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego (ZA) kilku komórek audytowanych (A) audytor wewnętrzny (AW) może przekazać kierownikowi komórki audytowanej (KKA) tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

3. Po otrzymaniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego kierownik komórki audytowanej (KKA) może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego (AW) nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

4. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny (AW) 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 (AW) przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej (KKA).

6. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust.5, audytor wewnętrzny (AW) włącza do dokumentacji audytu.

**§16.1.** Kierownik komórki audytowanej (KKA) w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego (AW) oraz Starostę (KJA) w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania.

2. W przypadku odmowy realizacji rekomendacji kierownik komórki audytowanej (KKA) powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego (AW) i Starostę (KJA) o przyczynach odmowy – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

3. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej (KKA) nie dokona czynności, o których mowa w ust.1 lub odmówi realizacji rekomendacji, Starosta (KJA) – 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 (AW).

**§17.1.** Audytor wewnętrzny (AW) monitoruje realizację zaleceń (MZ).

2. Audytor wewnętrzny (AW) po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające (CS), dokonując oceny działań jednostki/komórki organizacyjnej (A) podjętych w celu realizacji zaleceń.

3. Wynik czynności sprawdzających (CS) audytor wewnętrzny (AW) przedstawia w notatce informacyjnej Staroście (KJA) i kierownikowi jednostki audytowanej (KKA).

#### **IV. Czynności doradcze**

**§18.1.** Audytor wewnętrzny (AW) może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty (KJA) lub z własnej inicjatywy.

2. Audytor wewnętrzny (AW) uzgadnia ze Starostą (KJA) szczegółowy zakres zadania.

3. Wykonanie czynności doradczych (ZA) nie może powodować zagrożenia dla realizacji planu audytu.

4. Audytor wewnętrzny (AW) powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych (ZA), które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

5. Audytor wewnętrzny (AW) informuje Starostę (KJA) o przyczynach niewykonania czynności doradczych (ZA), o których mowa w ust.1.

**§19.1.** W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny (AW) może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

2. Audytor wewnętrzny (AW) może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej (KKA) lub Kierownictwu (KJA) wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

3. Wnioski i opinie, o których mowa w ust.1 i 2, nie są wiążące.

**§20.** Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych (ZA) powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego (AW). W szczególności istnieje możliwość przeprowadzania następujących rodzajów zadań doradczych (ZA):

- 1) 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,
- 2) opiniowanie (doradzanie) – rozumiane jako wskazywanie (zalecanie) podjęcia czynności/decyzji w celu optymalizacji przebiegu procesów,
- 3) szkolenie (prezentacja) – rozumiane jako przekazywanie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, bez angażowania się w usprawnienia procesów.

## **V. Bezstronność, niezależność i obiektywizm audytu**

**§21.1.** Audytor wewnętrzny (AW) przeprowadza audyt w sposób niezależny, zapewniający bezstronność i obiektywizm oraz zapewniający właściwą i adekwatną ocenę merytoryczną audytowanych obszarów.

2. Audytor wewnętrzny (AW) odmawia przeprowadzenia audytu wewnętrznego w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń o próbie zachwiania bezstronności i niezależności audytora wewnętrznego (AW).

3. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której audytor wewnętrzny (AW) 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 (KJA).

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

**§22.1.** Audytor wewnętrzny (AW) jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.

2. Audytor wewnętrzny (AW) 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 wewnętrzny (AW) ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki (A), w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

4. Audytor wewnętrzny (AW) 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.

**§23.1.** Audytor wewnętrzny (AW) nie jest odpowiedzialny za procesy decyzyjne, zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Starostwie, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga Starostę (KJA) we właściwej realizacji tych procesów.

2. Audytor wewnętrzny (AW) 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 (AW) powiadamia o tym Starostę (KJA), który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

3. Audytor wewnętrzny (AW) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi oraz instytucjami kontrolnymi.

**§24.1.** Audytor wewnętrzny (AW) dysponuje swobodą działania w zakresie przeprowadzania zadania audytowego (ZA).

2. Audytor wewnętrzny (AW) realizuje audyt zgodnie z zawartą umową.

3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji i ekspertyzy audytor wewnętrzny (AW) może, po uzgodnieniu ze Starostą (KJA), wnioskować o powołanie rzeczoznawcy.

**§25.1.** W terminie do końca stycznia roku następnego audytor wewnętrzny (AW) składa Staroście (KJA) sprawozdanie z wykonania Planu audytu za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających (ZA), czynności doradczych (ZA) i czynności sprawdzających (CS), o monitorowaniu realizacji zaleceń (MZ) wraz z odniesieniem do planu audytu,
- 2) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu stanowi załącznik nr 7.

## **VII. Dokumentacja audytu**

**§26.1.** Audytor wewnętrzny (AW) dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

2. Wszystkie dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego (AW), dotyczące realizacji audytu, zawierają w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) temat zadania,
- 3) nazwę komórki organizacyjnej,
- 4) numer sprawy i numer dokumentu,
- 5) datę sporządzenia dokumentu,
- 6) pieczętkę i podpis osoby sporządzającej dokument.

§27. Audytor wewnętrzny (AW) prowadzi i ewidencjonuje dokumenty zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§28. Audytor wewnętrzny (AW) prowadzi dokumentację dotyczącą audytu w formie pisemnej w postaci:

- 1) dokumentacji dotyczącej zadania audytowego,
- 2) pozostałej dokumentacji audytu.

§29. Całość dokumentacji powstałej w toku działalności audytowej przechowywana jest na stanowisku audytora wewnętrznego (AW) i przekazywana Staroście (KJA) lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi najpóźniej do obowiązywania umowy na usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego.

§30.1. Dokumentacja audytu stanowi własność Starostwa Powiatowego w Wałczu.

2. Audytor wewnętrzny (AW) udostępnia do wglądu dokumentację audytu Kierownictwu (KJA) lub osobie upoważnionej przez Kierownictwo.

### **VIII. Ocena jakości pracy audytu**

§31.1. W celu doskonalenia swojej pracy audytor wewnętrzny (AW) może po zrealizowanym zadaniu przekazać kierownikowi audytowanej komórki (KKA) *Ankiety jakości prac audytu*.

2. Wzór *Ankiety jakości prac audytu* stanowi załącznik nr 9.

### **IX. Postanowienia końcowe**

§32. Audytor wewnętrzny (AW) przynajmniej raz w roku dokonuje analizy aktualności i adekwatności niniejszych procedur i w razie potrzeby występuje do Starosty (KJA) 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)  (działalność podstawowa lub działalność wspomagająca)	Opis obszaru działalności wspomagające j	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 przeprowadzając ych zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadze nia zadania (w osobo dniach)	Ewentualn a potrzeba powołania rzeczoznaw cy  TAK / NIE	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

### 3.2. 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 osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5

### 4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy 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 osobodniach)	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.	Rezerwa czasowa (w tym zadania zlecone i inne działania)			
<b>S U M A</b>				

.....  
(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 art.287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz.2077 ze zm.)

**Upoważniam Pana/Panią**

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

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:.....

.....  
(temat zadania)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.

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	
Cele zadania	
Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania	
Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz techniki badania	
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.	
Data rozpoczęcia i zakończenia zadania	

Sporządził:

.....  
(data)

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

WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

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

Numer sprawy .....

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 .....

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 zapewniającego:** .....

**Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie:** .....

**Data rozpoczęcia zadania zapewniającego:** .....

**Cel przeprowadzania zadania zapewniającego:** .....

**Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego:** .....

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

**Zalecenia:** .....

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

**Pouczenie:** .....

**Data sporządzenia sprawozdania:** .....

**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 wewnętrznym<sup>1)</sup>**

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	

**2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego**

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

<sup>1)</sup> 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.

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

<sup>3)</sup> Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.). W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

<sup>4)</sup> Niepotrzebne skreślić.

### 3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

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

### 4. 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.			

### 5. 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.			

### 6. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

.....  
(data)

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

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

<sup>6)</sup> 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.

<sup>7)</sup> 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”.

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



## WZÓR ANKIETY JAKOŚCI PRAC AUDYTU

### Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego

Nazwa zadania audytowego:.....

Nazwa audytowanej komórki: .....

<b>Zakres prac audytu</b>			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej 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?			

<b>Organizacja zadania</b>			
	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?			

<b>Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego</b>					
	Doskonała	Średnia	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)					

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

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

<b>Pytania otwarte</b>
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)