

Zarządzenie nr^{26/2023}
Starosty Powiatu Średzkiego
z dnia ~~14.07~~... 2023 roku

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1526 ze zm.) w związku z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1634 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się szczegółowe wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego, to jest:

- 1) Kartę audytu wewnętrznego, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Księgę procedur audytu wewnętrznego, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Krzysztof Szalankiewicz

Karta audytu wewnętrznego

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana w dalszej części „Kartą” stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego.
2. Karta zawiera podstawowe informacje wyjaśniające cel, zakres, uprawnienia, odpowiedzialność, odnoszące się do działania audytu wewnętrznego.

§ 2

Podstawa prawna

1. Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego prowadzony jest na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1634, ze zm.);
 - 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2018 poz. 506);
 - 3) komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28);
2. Ilekroć w niniejszej Karcie jest mowa o:
 - 1) audytorze – oznacza to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej;
 - 2) czynnościach doradczych – oznacza to działania inne niż zadania zapewniające podejmowane przez audytora, których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej lub jednostki organizacyjnej Powiatu Średzkiego;
 - 3) czynnościach sprawdzających – oznacza to czynności podejmowane przez audytora, służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną;
 - 4) jednostce audytowanej – oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej lub jednostkę organizacyjną Powiatu Średzkiego objętą audytem wewnętrznym;

- 5) kierownikowi jednostki audytowanej – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej lub jednostki organizacyjnej Powiatu Średzkiego objętej audytem wewnętrznym;
- 6) Kodeksie etyki – oznacza to Kodeks etyki opracowany przez Instytut Audytorów Wewnętrznych (The Institute of Internal Auditors);
- 7) kontroli zarządczej – oznacza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 8) mechanizmach kontrolnych – oznacza to w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 9) Powiecie – oznacza to Powiat Średzki;
- 10) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506);
- 11) standardach – oznacza to Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA) jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone przez ministra właściwego w sprawach audytu wewnętrznego;
- 12) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej;
- 13) Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Średzkiego;
- 14) zadaniu audytowym – oznacza to zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 15) zadaniu zapewniającym – oznacza to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia staroście niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 16) zaleceniach – oznacza to propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.

§ 3

Misja i zadania audytu wewnętrznego

1. Podstawowym celem działania audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Audytor wewnętrzny, poprzez swoje działania, wspiera Starostę w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena, o której mowa, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Powiecie.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Starostwie, jak i podległych jednostkach organizacyjnych, dostarcza staroście racjonalnego zapewnienia, że systemy te funkcjonują prawidłowo (czynności zapewniające).

4. Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Starostwa oraz podległych jednostek organizacyjnych.
5. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz mechanizmów kontrolnych, mających na celu eliminowanie lub ograniczenie takiego ryzyka.

§ 4

Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje zadania audytowe (zadania zapewniające lub czynności doradcze) oraz monitorowanie realizacji zaleceń i czynności sprawdzające.
2. Audyt wewnętrzny, w zakresie zadań zapewniających, obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - 1) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 2) ocenę skuteczności i efektywności działania;
 - 3) ocenę wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - 5) ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) badanie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) ocenę skuteczności procesu zarządzania ryzykiem.
3. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie jest sprzeczny z celami audytu oraz nie powoduje konfliktu interesów, audytor nie przejmuje na siebie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, a zakres i charakter tych usług są uzgadniane ze Starostą.
4. Zakres usług doradczych obejmuje w szczególności poradnictwo, wydawanie opinii, udział w projektach w charakterze konsultanta oraz rutynowej wymianie informacji. W wyniku przeprowadzonych czynności doradczych audytor może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
5. Sposób przeprowadzania i formę dokumentowania zadań audytowych oraz czynności sprawdzających określa Księga procedur audytu wewnętrznego.
6. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania powiatu.
7. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
8. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego audytor dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Starostę.

§ 5

Niezależność

1. Audytor:
 - 1) podlega bezpośrednio Staroście;
 - 2) jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych, co oznacza brak warunków zagrażających możliwości bezstronnego wykonywania obowiązków przez działalność audytu wewnętrznego.
2. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach. Starosta powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach naruszenia niezależności audytu.
3. Audytor zachowuje swoją niezależność i obiektywizm postępując zgodnie z przepisami prawa, według zasad i wytycznych określonych w ustawie, rozporządzeniu, standardach i Kodeksie etyki, zapisami niniejszej Karty oraz procedurami zawartymi w Księdze procedur audytu wewnętrznego.

§ 6

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor jest zobowiązany do:
 - 1) wykonywania zadań z należytą starannością;
 - 2) zachowania obiektywizmu i poufności podczas wykonywania swojej pracy;
 - 3) poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji drogą stałego doskonalenia zawodowego;
 - 4) przestrzegania zasad odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguł postępowania stanowiących normy zachowania oczekiwane od audytora.
2. Audytor ma prawo do:
 - 1) przeprowadzenia audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Starostwa i jednostek organizacyjnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę;
 - 2) wstępu do pomieszczeń jednostki audytowanej oraz do wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki 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, natomiast pracownicy są zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia;
 - 3) uzyskiwania od kierowników i pracowników jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego;

- 4) uzyskiwania od kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych innych niż ta, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny pisemnych bądź ustnych wyjaśnień i informacji uzupełniających;
 - 5) powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym (po uzgodnieniu ze Starostą) w przypadku przeprowadzenia zadań wymagających specjalnych kwalifikacji;
 - 6) składania z własnej inicjatywy wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Audytor nie może:
- 1) być odpowiedzialnym za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego wspomaga Starostę we właściwej realizacji tego procesu;
 - 2) być odpowiedzialnym za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
 - 3) przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
 - 4) oceniać działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny przez co najmniej jeden rok od daty zakończenia działalności w danym obszarze funkcjonowania jednostki (nie dotyczy czynności doradczych).
4. Audytor jest odpowiedzialny między innymi za:
- 1) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka;
 - 2) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych;
 - 3) opracowanie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości, obejmującego wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego;
 - 4) monitorowanie realizacji zaleceń;
 - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
 - 6) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 7) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
 - 8) zapewnienie aktualności Karty i Księgi procedur audytu wewnętrznego;
 - 9) współpracę z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§ 7

Relacje z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi

1. Dokumentacja audytu wewnętrznego może być udostępniona zewnętrznym instytucjom kontrolnym tylko za wiedzą starosty lub upoważnionej przez niego osoby. W przypadku wystąpienia istotnych wątpliwości w zakresie możliwości udostępniania wyników pracy audytu wewnętrznego audytor uzyskuje zgodę Starosty lub upoważnionej przez niego osoby oraz/lub opinię radcy prawnego.

2. W procesie planowania audytu wewnętrznego uwzględnia się wyniki kontroli przeprowadzonych m.in. przez instytucje kontrolne (np. NIK) oraz, o ile to możliwe, informacje z planów kontroli np. wewnętrznych komórek kontrolnych, aby:
 - 1) uniknąć nakładania się audytów i kontroli;
 - 2) uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu;
 - 3) wymieniać informacje;
 - 4) unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe etapy prac.
3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez komórkę kontroli wewnętrznej jednostki, NIK i inne instytucje kontrolne.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Zmiany w Karcie audytu wewnętrznego dokonywane są w drodze zarządzenia Starosty Powiatu Średzkiego.


STAROSTA
Krzysztof Szatankiewicz

Księga procedur audytu wewnętrznego

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1

1. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego jest szczegółową instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego.
2. Procedura audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności zasady:
 - 1) opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 2) przeprowadzania zadań zapewniających;
 - 3) przeprowadzania czynności doradczych;
 - 4) monitorowania realizacji zaleceń i wykonywania czynności sprawdzających;
 - 5) opracowywania sprawozdania z działalności audytu wewnętrznego.

§ 2

1. Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego prowadzony jest na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1634, ze zm.);
 - 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2018 poz. 506);
 - 3) komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28);
2. Ilekroć w niniejszej Księdze jest mowa o:
 - 1) audytorze – oznacza to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej;
 - 2) czynnościach doradczych – oznacza to działania inne niż zadania zapewniające podejmowane przez audytora, których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej lub jednostki organizacyjnej Powiatu Średzkiego;

- 3) czynnościach sprawdzających – oznacza to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń realizowanych przez jednostkę audytowaną;
- 4) jednostce audytowanej – oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej lub jednostkę organizacyjną Powiatu Średzkiego objętą audytem wewnętrznym;
- 5) kierownikowi jednostki audytowanej – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej lub jednostki organizacyjnej Powiatu Średzkiego objętej audytem wewnętrznym;
- 6) Kodeksie etyki – oznacza to Kodeks etyki audytora wewnętrznego opracowany przez Instytut Auditorów Wewnętrznych (The Institute of Internal Auditors);
- 7) kontroli zarządczej – oznacza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 8) mechanizmach kontrolnych – oznacza to w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 9) Powiecie – oznacza to Powiat Średzki;
- 10) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506);
- 11) standardach – oznacza to Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA) jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone przez właściwego Ministra w sprawach audytu wewnętrznego;
- 12) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej;
- 13) Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Średzkiego;
- 14) zadaniu audytowym – oznacza to zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 15) zadaniu zapewniającym – oznacza to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Staroście niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 16) zaleceniach – oznacza to propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.

Rozdział 2

Planowanie audytu wewnętrznego

§ 3

1. Roczne planowanie audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyka, która obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Powiatu wykonywanych przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu.

2. Przy ocenie ryzyka uwzględnia się uwagi i priorytety Starosty oraz funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Starostwie i w Powiecie, w tym w szczególności:
 - 1) zaplanowane cele i zadania oraz wysokość środków na ich realizację;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Starostwa i Powiatu, w tym zidentyfikowane przez komórki Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu w ramach systemu kontroli zarządczej;
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
3. Wynik analizy ryzyka stanowi lista zidentyfikowanych obszarów działalności Starostwa i Powiatu, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
4. W wyniku powyższej analizy zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działalności Starostwa i Powiatu, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka przy zastosowaniu modelu matematycznego.

§ 4

1. Ustalenie obszarów ryzyka i możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych niosących ze sobą najwyższe ryzyko jest punktem wyjściowym do opracowania rocznego planu audytu. Powyższy plan przedstawia ogólny opis zamierzeń na dany rok kalendarzowy.
2. Dla potrzeb przygotowania planu audytu audytor przeprowadza analizę zasobów osobowych na rok następny, przy uwzględnieniu czynników organizacyjnych, w tym w szczególności czasu planowanego na:
 - 1) realizację poszczególnych zadań zapewniających;
 - 2) realizację czynności doradczych;
 - 3) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
 - 4) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego;
 - 5) szkolenia i rozwój zawodowy;
 - 6) czynności organizacyjne;
 - 7) urlop wypoczynkowy i inne nieobecności;
 - 8) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.
3. Roczny plan audytu audytor opracowuje w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego, podpisuje i przedkłada do podpisu Staroście.
4. Zmiany w planie audytu, o którym mowa w ust. 4 zatwierdza Starosta na pisemny wniosek audytora wewnętrznego.
5. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub realizacja określonego zadania audytowego nie jest celowa, uzgadnia w formie pisemnej ze Starostą zakres realizacji planu audytu.
6. Na wniosek Starosty lub audytora wewnętrznego – zatwierdzony przez Starostę przeprowadza się zadanie audytowe lub inne usługi audytu wewnętrznego poza planem.

Rozdział 3

Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego

§ 5

1. Po zakończeniu roku kalendarzowego, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni i przekazuje je Staroście.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) informację na temat wszystkich wykonywanych zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowania realizacji zaleceń i czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - 2) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Rozdział 4

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu

§ 6

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera:
 - 1) dane osobowe audytora, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe;
 - 2) nazwy jednostek audytowanych, w których będzie prowadzony audyt lub nazwę jednostki
 - 3) termin ważności upoważnienia;
 - 4) podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.
3. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej księgi.
4. W przypadku zadań audytowych wynikających z planu rocznego, wydawane jest jedno upoważnienie na dany rok, natomiast w razie przeprowadzania zadania audytowego poza planem – każdorazowo do danego zadania.

Rozdział 5

Realizacja zadania zapewniającego

§ 7

1. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki audytowanej o planowanym audycie oraz wskazuje termin jego przeprowadzenia.
2. Zadanie zapewniające składa się z następujących etapów:

- 1) przegląd wstępny;
- 2) czynności audytowe;
- 3) dokumentowanie;
- 4) komunikowanie wyników audytu.

§ 8

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem (w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor uzgadnia je ze Starostą).
2. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
3. Przebieg narady audytor dokumentuje w formie protokołu.
4. W ramach przeglądu wstępnego audytor pozyskuje informacje o badanej działalności, potrzebne do opracowania programu zadania zapewniającego.

W tym celu:

- 1) zapoznaje się z procesami, zadaniami, sposobem ich dokumentowania i przypisaną odpowiedzialnością;
 - 2) analizuje dokumentację zarządzania ryzykiem jednostki audytowanej;
 - 3) wyodrębnia zagadnienia wymagające szczególnej uwagi w trakcie zadania, ze względu na towarzyszące im ryzyka;
 - 4) identyfikuje i ocenia istniejące mechanizmy kontroli;
 - 5) uzyskuje inne informacje pomocne w przeprowadzaniu zadania zapewniającego.
5. Przegląd wstępny przeprowadza się w szczególności z zastosowaniem następujących technik:
 - 1) wywiadów z pracownikami jednostki audytowanej;
 - 2) wywiadów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność;
 - 3) obserwacji na miejscu;
 - 4) analizy aktów prawnych dotyczących danego obszaru;
 - 5) analizy sprawozdań, wyników poprzednich audytów i kontroli oraz innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa jednostki audytowanej;
 - 6) procedur analitycznych;

- 7) graficznej analizy procesów (diagramy, wykresy);
 - 8) ścieżek audytu – w przypadku analizy procesów.
6. Czynności prowadzone podczas wstępnego przeglądu audytor dokumentuje w podsumowaniu wstępnego przeglądu.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w § 8, audytor opracowuje program zadania zapewniającego, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej księgi.
2. Program zadania zapewniającego powinien uwzględniać w szczególności:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cel zadania;
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
 - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - 6) uzgodnione kryteria oceny testowanych mechanizmów kontrolnych;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor może dokonać, w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, zmiany programu zadania zapewniającego. Zmiana programu wymaga pisemnego zatwierdzenia przez audytora wewnętrznego.
4. Do zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor może, w uzgodnieniu ze Starostą, powołać rzeczoznawcę lub specjalistę z danej dziedziny do wykonania określonych czynności. Powołanie rzeczoznawcy poprzedzone jest analizą możliwości wykorzystania wiedzy specjalistycznej pracowników Starostwa. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej księgi.

§ 10

1. Czynności audytowe to faza realizacyjna zadania audytowego, podczas której wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej program zadania zapewniającego. Celem czynności audytowych jest zebranie, analiza, ocena i utrwalenie informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego audytu.
2. Na tym etapie audytor sporządza lub korzysta w szczególności z następujących dokumentów:
 - 1) testów kontroli zarządczej;
 - 2) arkuszy testowych;
 - 3) list kontrolnych;
 - 4) arkuszy zapytań;
 - 5) zapisów z wywiadu;

- 6) arkuszy z obserwacji i oględzin;
 - 7) protokołów oświadczenia;
 - 8) protokołów z rekonstrukcji wydarzeń lub wyliczeń;
 - 9) notatek służbowych;
 - 10) innych dokumentów potwierdzających pracę audytora.
3. W przypadku ustaleń, które wymagają podjęcia pilnych czynności naprawczych, audytor bezzwłocznie przedstawia je kierownikowi jednostki audytowanej.

§ 11

1. Audytor wykonuje testy posługując się określonymi technikami badania w celu ustalenia stanu faktycznego.
2. Audytor przeprowadza w szczególności:
 - 1) testy zgodności – stosowane w celu uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces (system) działa zgodnie z rozumieniem audytora, a mechanizmy kontroli są stosowane, ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji;
 - 2) testy rzeczywiste – polegające na sprawdzeniu, czy mechanizmy kontrolne są adekwatne, skuteczne i efektywne, w szczególności czy ograniczają błędy i ryzyka występujące w badanym systemie, kontroli podlega transakcja a nie system kontroli.
3. Wyboru określonego rodzaju i zakresu testów do zastosowania w danym zadaniu audytowym dokonuje audytor.

§ 12

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
3. Po zakończeniu narady zamykającej, audytor sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który podpisują: audytor oraz kierownik jednostki audytowanej. Protokół zawiera opis przebiegu i ustaleń poczynionych w trakcie narady.
4. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§ 13

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:

- 1) temat i cel zadania;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego;
 - 5) zalecenia;
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 12 ust. 4;
 - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
2. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego powinno być:
- 1) jasne, to znaczy zrozumiałe, nie powinno wymagać konieczności interpretowania ani ustnego wyjaśniania;
 - 2) obiektywne, czyli bezstronne i rzeczowe; sprawozdanie powinno być wynikiem rzetelnej i zrównoważonej oceny wszystkich istotnych faktów i okoliczności; ustalenia i wnioski nie powinny być tendencyjne ani stronnicze, jak również nie powinny uwzględniać interesów osobistych i być próbą narzucenia własnych przemyśleń zarówno ze strony audytora, jak również audytowanych;
 - 3) przejrzyste - łatwe do zrozumienia i logiczne; przejrzystość można osiągnąć unikając „technicznego” słownictwa i prezentując wszystkie ważne i potrzebne informacje;
 - 4) zwięzłe - na temat, unikające elaboratów, zbędnych szczegółów oraz rozwlekłości; na etapie tworzenia sprawozdanie powinno być przez cały czas przeglądane przez piszącego go audytora; celem jest przedstawienie tylko znaczących informacji w sposób zwięzły i treściwy;
 - 5) kompletne, to znaczy w sprawozdaniu nie brakuje niczego, co byłoby ważne dla odbiorców; zawiera ono wszystkie ważne informacje i ustalenia stanowiące poparcie zaleceń i wniosków.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Staroście i kierownikowi jednostki audytowanej.
4. Kierownik jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Starostę i audytora wewnętrznego.
5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Staroście i audytorowi wewnętrznemu.
6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, Starosta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika jednostki audytowanej i audytora wewnętrznego.

Rozdział 6

Monitorowanie i czynności sprawdzające

§ 14

1. Audytor monitoruje realizację zaleceń, a po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika jednostki audytowanej objętej zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń (monitorowanie).
3. Czynności sprawdzające przeprowadza się w celu dokonania oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną. Jest to proces, za pomocą którego audytor ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych, podjętych przez kierownika jednostki audytowanej w odpowiedzi na przedstawione ustalenia.
4. Wyboru sposobu przeprowadzenia czynności sprawdzających dokonuje audytor w oparciu o:
 - 1) znaczenie ustaleń i zaleceń;
 - 2) skalę wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełnienia zaleceń;
 - 3) skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń;
 - 4) złożoność zaleceń i czas ich wykonania.
5. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny umieszcza w notatce informacyjnej, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej księgi. Notatka przekazywana jest kierownikowi jednostki audytowanej oraz Staroście.

Rozdział 7

Czynności doradcze

§ 15

1. Audytor może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Starosty w realizacji celów i zadań. Celem czynności doradczych jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie funkcjonowania Powiatu i jednostek organizacyjnych.
2. Czynności doradcze audytor wykonuje:
 - 1) na wniosek Starosty;
 - 2) z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym ze Starostą.
3. Audytor powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym Starostę.

4. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
5. Cel, zakres, podjęte czynności, poczynione ustalenia oraz wyrażone opinie i rekomendacje z przeprowadzonych czynności doradczych audytor dokumentuje w sprawozdaniu z przeprowadzenia czynności doradczych. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszej księgi.

Rozdział 8

Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego

§ 16

1. Audytor dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego, w szczególności:
 - a) program zadania zapewniającego,
 - b) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - c) wynik czynności doradczych,
 - d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - e) dokumenty robocze;
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności:
 - a) upoważnienia,
 - b) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu,
 - c) plan audytu,
 - d) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - e) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny znakuje dokumentację oraz przechowuje ją w sposób zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67).
4. Dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność Starostwa i przechowywana jest przez audytora wewnętrznego w zamkniętych szafach.
5. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta audytowe Staroście lub osobie przez niego upoważnionej.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 17

1. Integralną część niniejszej księgi stanowią niżej wymienione wzory przedstawione w:
 - 1) załączniku nr 1 – upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - 2) załączniku nr 2 – program zadania zapewniającego;
 - 3) załączniku nr 3 – wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym;
 - 4) załączniku nr 4 – notatka informacyjna z czynności sprawdzających;
 - 5) załączniku nr 5 – sprawozdanie z przeprowadzonych czynności doradczych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.


STAROSTA
Krzysztof Szalankiewicz

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ((t.j. Dz.U. 2022 poz. 1634 ze zm.) w związku z § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U. 2018 poz. 506)

Upoważniam Pana/Panią*
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok/poza planem audytu wewnętrznego*)

W
(nazwa i adres komórki/jednostki, w której ma być przeprowadzony audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej audytora wewnętrznego lub jego dowodu tożsamości.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

*) Niepotrzebne skreślić

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

Temat zadania audytowego: _____

Nr zadania audytowego: _____

Sporządził: _____

Data: _____

1. Cele zadania:

2. Zakres zadania:

1) podmiotowy:

2) przedmiotowy:

3. Istotne ryzyka w obszarze działalności objętym zadaniem:

4. Wskazówki metodyczne:

1) planowane techniki przeprowadzenia zadania audytowego:

2) opis doboru próby do badania:

3) rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania:

5. Uzgodnione kryteria oceny:

6. Wstępny harmonogram

1) Planowany termin rozpoczęcia zadania audytowego:

2) Planowany czas trwania zadania audytowego:

Planowany termin przekazania sprawozdania z przeprowadzenia audytu:

7. Uwagi:

.....
(data sporządzenia)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

**WNIOSEK O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY DO UDZIAŁU W ZADANIU
ZAPEWNIAJĄCYM**

.....
(data i miejsce wystawienia)

Wnoszę o powołanie rzeczoznawcy w dziedzinie

.....
w osobie

.....
do udziału w dniu/dniach *)

W
(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca będzie dokonywał czynności audytowych samodzielnie/we współpracy
z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym *)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*)

.....
(podpis kierownika jednostki)

*) Niepotrzebne skreślić

**NOTATKA INFORMACYJNA
Z CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCYCH**

Nazwa zadania audytowego: _____

Nr zadania audytowego: _____

Jednostka audytowana: _____

1. Cel czynności audytowych:

2. Szczegółowe ustalenia:

Lp.	Zalecenia zawarte w sprawozdaniu	Ustalenia	Przyczyny niewprowadzenia zaleceń

3. Ocena wprowadzonych zaleceń:

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONYCH
CZYNNOŚCI DORADCZYCH**

Nazwa komórki, w której przeprowadzono czynności doradcze:

Imię i nazwisko naczelnika/ kierownika:

Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych uczestniczących
w czynnościach doradczych:

Termin, w którym przeprowadzono czynności doradcze:

Cel przeprowadzania czynności doradczych:

Ustalenia:*)

Opinia i zalecenia:

Załączniki:*)

.....
(data sporządzenia)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

*) Jeżeli dotyczy

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy dokument określa Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, zwany dalej „Programem”, funkcjonującego w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego.

§ 2

Podstawa prawna

1. Podstawą wdrożenia Programu zapewnienia i poprawy jakości są Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, stanowiące załącznik do komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28);
2. Ilekroć w niniejszym Programie jest mowa o:
 - 1) audytorze – oznacza to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej;
 - 2) czynnościach doradczych – oznacza to działania inne niż zadania zapewniające podejmowane przez audytora, których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej lub jednostki organizacyjnej Powiatu Średzkiego;
 - 3) czynnościach sprawdzających – oznacza to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną;
 - 4) jednostce audytowanej – oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej lub jednostkę organizacyjną Powiatu Średzkiego objętą audytem wewnętrznym;
 - 5) kierownikowi jednostki audytowanej – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej lub jednostki organizacyjnej Powiatu Średzkiego objętej audytem wewnętrznym;
 - 6) Kodeksie etyki – oznacza to Kodeks etyki audytora wewnętrznego opracowany przez Instytut Audytorów Wewnętrznych (The Institute of Internal Auditors);

- 7) kontroli zarządczej – oznacza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 8) mechanizmach kontrolnych – oznacza to w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 9) Powiecie – oznacza to Powiat Średzki;
- 10) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506);
- 11) standardach – oznacza to Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA) jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone przez właściwego Ministra w sprawach audytu wewnętrznego;
- 12) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej;
- 13) Starości – oznacza to Starostę Powiatu Średzkiego;
- 14) zadaniu audytowym – oznacza to zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 15) zadaniu zapewniającym – oznacza to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Starości niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 16) zaleceniach – oznacza to propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.

§ 3

Cel i zakres Programu

1. Wdrożenie i realizacja Programu służy do racjonalnego zapewnienia Starosty, że audyt wewnętrzny w Starostwie jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, działa w sposób skuteczny i wydajny oraz jest zgodny z zasadami określonymi w:
 - 1) Karcie audytu wewnętrznego;
 - 2) Księdze procedur audytu wewnętrznego;
 - 3) Kodeksie etyki;
 - 4) standardach.
2. Podstawowymi elementami Programu w Starostwie są:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego – przegląd akt bieżących prowadzonych przez audytora we własnym zakresie;
 - 2) informacja zwrotna pochodząca od kierowników komórek i jednostek audytowanych w formie ankiety poaudytowej;
 - 3) dbałość o ciągły rozwój zawodowy audytora;
 - 4) coroczna samoocena audytu wewnętrznego.

§ 4

Ocena wewnętrzna

1. Ocena wewnętrzna obejmuje :
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
 - 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny;
 - 3) informację zwrotną od kierowników komórek i jednostek audytowanych.
2. Bieżący monitoring jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego, włączonego w codzienne zasady i działania, wykorzystywane do zarządzania działalnością audytu wewnętrznego. W ramach bieżącej oceny działalności audytu, po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego, audytor wypełnia listę sprawdzającą zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Programu.
3. W ramach informacji zwrotnej kierownik komórki lub jednostki audytowanej bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym wypełnia ankietę poaudytową stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego Programu.
4. Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego ze standardami oraz Kodeksem etyki. Samoocena przeprowadzana jest raz w roku przez audytora wewnętrznego. Samooceny dokonuje się zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Programu.
5. W przypadku niezgodności audytor inicjuje odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze standardami.

§ 5

Ocena zewnętrzna

1. Ocena zewnętrzna powinna być dokonywana przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza Starostwa. Audytor ustala ze Starostą rodzaj kwalifikacji i stopień niezależności osób lub zespołu dokonującego oceny zewnętrznej. Pierwszej oceny zewnętrznej dokonuje się 5 lat po wejściu w życie zarządzenia wprowadzającego Program.
2. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona jako:
 - 1) ocena niezależnego zespołu, w którą jest zaangażowany zespół spoza organizacji pod kierownictwem wykwalifikowanego i doświadczonego zawodowego audytora;
 - 2) samoocena audytu wewnętrznego z niezależną walidacją, wykonana przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół;
 - 3) przegląd partnerski.
3. Wyniki oceny zewnętrznej audytor przedstawia Staroście. W razie istotnych uwag i rekomendacji, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

§ 6
Sprawozdania

1. Audytor, do 31 stycznia każdego roku, przekazuje Staroście w formie sprawozdania informacje o wszystkich działaniach podjętych w ramach Programu za rok poprzedni, w szczególności:
 - 1) wyniki ocen wewnętrznych i – o ile były dokonywane – zewnętrznych;
 - 2) odpowiednie plany działań naprawczych (w przypadku ujawnienia braku zgodności).
2. Audytor na bieżąco informuje Starostę o przypadkach braku zgodności działania audytu wewnętrznego ze standardami oraz Kodeksem etyki.
3. Audytor na bieżąco monitoruje wdrożenie działań naprawczych ujętych w sprawozdaniu, o którym mowa w ust.1.

§ 7
Postanowienia końcowe

Integralną część niniejszego Programu stanowią niżej wymienione wzory przedstawione w:

- 1) załączniku nr 1 – Lista sprawdzająca po przeprowadzeniu zadania zapewniającego;
- 2) załączniku nr 2 – Ankieta poaudytowa;
- 3) załączniku nr 3 – Kwestionariusz samooceny.


STAROSTA
Krzysztof Szatlankiewicz

LISTA SPRAWDZAJĄCA PO PRZEPROWADZENIU ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO					
Nr zadania audytowego:					
Nazwa zadania audytowego:					
Data przekazania sprawozdania:					
Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie	Nd	Uwagi
1.	Czy zadanie zapewniające przeprowadzono zgodnie z zatwierdzonym planem audytu?				
2.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę?				
3.	Czy akta zawierają zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego?				
4.	Czy akta zawierają podsumowanie wstępnego przeglądu?				
5.	Czy opracowano program zadania zapewniającego?				
6.	Czy program zadania zawiera:	-	-	-	-
a	temat zadania?				
b	cel zadania?				
c	zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania?				
d	istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?				
e	sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania?				
f	uzgodnione kryteria oceny?				
g	datę rozpoczęcia i zakończenia zadania?				
7.	Czy przeprowadzono naradę otwierającą?				
8.	Czy sporządzono protokół z narady otwierającej?				
9.	Czy w protokole ujęto uzgodnione z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych?				
10.	Czy akta zawierają protokół z narady zamykającej?				
11.	Czy w protokole ujęto uzgodnienie z audytowanym wstępnych wyników audytu wewnętrznego?				
12.	Czy audytor przedstawił kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdanie z zadania zapewniającego?				

13.	Czy sprawozdanie zawiera:	-	-	-	-
a	temat i cel zadania?				
b	zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania?				
c	datę rozpoczęcia zadania?				
d	ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie?				
e	zalecenia?				
f	odniesienie się audytora do zastrzeżeń audytowanego?				
g	ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?				
h	datę sporządzenia sprawozdania?				
i	imię i nazwisko audytora realizującego zadanie oraz jego podpis?				
14.	Czy audytor poinformował audytowanego o możliwości zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu?				
15.	Czy pisemne zastrzeżenia do sprawozdania dołączono do akt zadania?				
16.	Czy akta zawierają informację zwrotną od audytowanego (§ 19 ust. 2 rozporządzenia)?				
17.	Czy informacja zwrotna została złożona przez audytowanego w wymaganym terminie?				
18.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące dokumentację z zadania audytowego posiadają znak sprawy, datę sporządzenia?				
19.	Czy dokumenty sporządzone przez audytora zostały przez niego podpisane?				
20.	Czy przekazano do wypełnienia kierownikom jednostek audytowanych ankietę poaudytową?				

Data wypełnienia formularza:	
Imię i nazwisko wypełniającego:	
Pieczątko i podpis wypełniającego:	

ANKIETA POAUDYTOWA

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania sprawozdania z zadania zapewniającego:	
3.	Przeprowadzający zadanie:	

Ankieta adresowana jest do kierownika komórki lub jednostki audytowanej bądź do osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego poprzez zakreślenie „X” przy właściwej odpowiedzi przy każdej pozycji. Odpowiedzi „nie” proszę uzupełnić o pisemne uwagi ze szczególnym opisem problemu.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2.	Czy jasno przedstawiono zakres i cel zadania audytowego oraz przewidywany czas pobytu audytora?			
3.	Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez niego na bieżąco omawiane?			
4.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
5.	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
6.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
7.	Czy zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa?			
8.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
9.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
10.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią komórkę organizacyjną?			
11.	Czy audytora charakteryzował obiektywizm?			
12.	Czy audytor był komunikatywny?			

Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?¹

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bardzo dziękuję za wypełnienie ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorowi na dalsze doskonalenie pracy.

.....
data

.....
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wypełniającej ankietę

¹ Odpowiedź na pytanie otwarte nie jest konieczna, jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytora ważna przy planowaniu innych zadań audytowych.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W przypadku odpowiedzi negatywnej, należy uzasadnić/opisać przyczyny

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Starostwa zawierają przepisy dot. komórki audytu wewnętrznego?			
2.	Czy ww. przepisy zawierają: – formalne utworzenie komórki audytu wewnętrznego w jednostce, – miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?			
3.	Czy w Starostwie istnieje aktualna Karta audytu?			
4.	Czy przepisy wewnętrzne normujące audyt w Starostwie określają: – cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, – zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, – zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, – informacje przekazywane Staroście (np. sprawozdania z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), – kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki,			
5.	Czy ww. dokumenty zostały zaakceptowane przez Starostę?			
6.	Czy Karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?			
7.	Czy ww. dokument jest okresowo oceniany przez audytora pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami Starostwa?			
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego Staroście?			
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną audytu wewnętrznego?			
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu?			
11.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?			
12.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność audytora dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?			
13.	Czy w przypadku wykonywania przez audytora zadań innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność?			

A. Procedury audytu

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy audyt wewnętrzny w Starostwie posiada dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?			

2.	Czy audytor dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb audytu wewnętrznego oraz środowiska zewnętrznego audytu wewnętrznego?			
3.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?			
4.	Czy audytor wewnętrzny posiada pisemny aktualny zakres czynności?			
5.	Czy ww. zakres czynności jasno określa: – zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, – inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?			
6.	Czy procedury audytu określają: – zasady opracowywania lub wzory dokumentów audytowych, – wytyczne dokumentowania prac audytu?			
7.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu oraz zasady przeprowadzania czynności sprawdzających?			
8.	Czy odstępstwa od procedur audytu są akceptowane przez Starostę?			

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy obecne zasoby kadrowe audytu wewnętrznego można uznać za wystarczające do dostarczenia Staroście racjonalnego zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności Starostwa w rozsądnym czasie?			
2.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?			
3.	Czy Starosta jest na bieżąco informowany o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań audytu wewnętrznego?			

C. Biegłość i należyta staranność

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?			
2.	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
3.	Czy audytor bierze systematycznie udział w szkoleniach?			
4.	Czy audytor przynależy do organizacji zrzeszającej audytorów wewnętrznych?			

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?			
2.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytu wewnętrznego (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane Staroście?			

3.	Czy audytor wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce w postaci ankiet oceny audytu po zakończonym zadaniu audytowym?			
----	--	--	--	--

E. Planowanie

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?			
2.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu?			
3.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: – cele organizacji, – istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi, – prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli, – możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli, – możliwość popełnienia oszustwa, – wyniki kontroli NIK lub innych?			
4.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
5.	Czy Starosta brał udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
6.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
7.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?			
8.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?			
9.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			

F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających)

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
2.	Czy przeprowadzono przegląd wstępny?			
3.	Czy przegląd wstępny został udokumentowany?			
4.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?			
5.	Czy program zadania zawiera wszystkie wymagane elementy?			
6.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez audytora?			
7.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował jednostkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?			
8.	Czy audytor przeprowadził narady: - otwierające, - zamykające?			
9.	Czy audytor sporządził protokoły z przeprowadzonych narad?			
10.	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?			
11.	Czy audytor uzgodnił z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych?			

12.	Czy w ramach zadania audytor oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w jednostce audytowanej?			
13.	Czy w ramach zadania audytor oceniał skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?			
14.	Czy w ramach zadania audytor oceniał podział obowiązków w badanym procesie/działalności jednostki audytowanej?			
15.	Czy uzgodniono pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu?			
16.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera wszystkie wymagane elementy?			
17.	Czy sprawozdanie można uznać za: – obiektywne, – jasne, – zwięzłe, – konstruktywne, – kompletne, – dostarczone na czas?			
18.	Czy w razie otrzymania od jednostki audytowanej umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?			
19.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?			
20.	Czy zastrzeżenia zostały włączone do dokumentacji zadania?			
21.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?			
22.	Czy audytor monitorował realizację zaleceń?			
23.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?			
24.	Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez jednostki audytowane?			
25.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
26.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Staroście oraz kierownikowi jednostki audytowanej?			
27.	Czy dla zadania zostały założone akta dotyczące zadania audytowego?			
28.	Czy akta dotyczące zadania audytowego zawierają wszystkie wymagane dokumenty?			
29.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?			

G. Czynności doradcze

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?			
2.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?			
3.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?			
4.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?			