

Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr VI/208/19
Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego
z dnia 02 października 2019r.

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli

Podstawy prawne :

- 1/ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r, poz. 869 z póź zm.).
- 2/ 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).

Słownik zwrotów występujących w opracowaniu

Ileokroć w procedurach mowa o:

1. **Audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przeprowadzania wszystkich czynności związanych zadaniami audytowymi.
2. **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli lub jednostkę organizacyjną Powiatu Zduńskowolskiego, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
3. **Kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych**- należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Zduńskowolskiego
4. **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć naczelników Wydziałów Kierowników Referatów Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli oraz Kierowników jednostek organizacyjnych podległych Powiatowi Zduńskowolskiemu
5. **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć procesy i czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze, w tym systemów kontroli Zarządczej lub czynności doradcze
6. **Zalecenia** – propozycje działań służących do wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub usprawnieniu funkcjonowania komórki/jednostki audytowanej
7. **Monitorowanie realizacji zaleceń** – czynności podejmowane przez audytora w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń
8. **Czynności sprawdzające** - czynności podejmowane przez audytora w celu ustalenia sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń realizowanych przez audytowanego.

9. **Mechanizmy kontrolne** – działania, procedury, instrukcje, zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczaniu występowania ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszenia negatywnych skutków .

I. MISJA, CELE I ZADANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli

1. MISJA SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

„Misją audytu wewnętrznego jest wzmocnienie i ochrona wartości organizacji dzięki dostarczeniu profesjonalnego i niezależnego audytu na rzecz Powiatu Zduńskowolskiego”.

2. DEFINICJA, CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce audytowanej.

Określenia poniższe oznaczają :

- 1 Jednostka – Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli
- 2 Jednostka organizacyjna – jednostki organizacyjne powiatu zduńskowolskiego obejmowane audytem wewnętrznym
- 3 Komórka organizacyjna – wydziały lub referaty Starostwa Zduńskowolskiego obejmowane audytem wewnętrznym
- 4 zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 5 zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 6 zalecenia – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- 7 monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 8 czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 9 mechanizmy kontrolne – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

Celami audytu wewnętrznego są:

- Ocena zagrożenia ryzykiem związanym z działalnością operacyjną
- Identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu, a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej
- Wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie
- Składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe lub zasadne przedstawienie uwag, wniosków i zaleceń, dotyczących poprawy skuteczności działania obszaru danego audytu w urzędzie jako całości organizacji lub w jednostce organizacyjnej powiatu.

3. ZAKRES DZIAŁANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny obejmuje wszelkie działania prowadzone przez Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli i jednostki organizacyjne Powiatu Zduńskowolskiego.

Audyt wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania w jednostce audytu, zapewniającego oraz zadań doradczych.

Audyt wewnętrzny powinien dokonywać przeglądu działań operacyjnych i programów tak, aby ustalić stopień w jakim wykonanie jest zgodne z wytyczonymi celami i zadaniami oraz określić, czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami.

Działania audytu wewnętrznego winny wspierać organizację w utrzymaniu na odpowiednim poziomie kontroli zarządczej poprzez ocenę jej skuteczności i efektywności oraz promowanie ciągłego usprawnienia.

Audyt wewnętrzny może być przeprowadzany w postaci:

audytu zapewniającego

obejmującego obiektywną ocenę dowodów, dokonywaną przez audytorów wewnętrznych w celu dostarczenia opinii lub wniosków na temat jednostki, operacji, funkcji, procesu, systemu lub innych zagadnień.,

Usług doradczych

Usługi te ze względu na swój charakter, wykonywane są w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie zleceniodawcy. Charakter i zakres zadania doradczego są uzależnione od preferencji kierownictwa – zlecającego to zadanie . Usługi doradcze zwykle angażują dwie strony:

1 doradztwo – audytora wewnętrznego

2 osobę lub grupę osób poszukujących i uzyskujących poradę – zleceniodawcę.

Podczas świadczenia usług doradczych audytor wewnętrzny zobowiązany jest zachować obiektywizm i nie przejmować obowiązków kierownictwa – odpowiedzialnego za ten obszar.

II. ZASADY DZIAŁANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do przestrzegania standardów dotyczących obiektywizmu, biegłości i należytej staranności zawodowej oraz standardów, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków zawodowych.

Audytor wewnętrzny w procesach swej pracy działa w oparciu o wytyczne wynikające z Międzynarodowych Standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, ogłoszonych w Komunikacie Ministra Finansów i Rozwoju.

Niezależność i obiektywizm

Audytor wewnętrzny musi być niezależny, a audytor wewnętrzny obiektywny .

Niezależność to brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audyt wewnętrzny. W celu osiągnięcia poziomu niezależności niezbędnego do skutecznego wykonywania obowiązków audytu wewnętrznego, zarządzający audytem wewnętrznym ma bezpośredni i nieograniczony dostęp do kierownictwa wyższego szczebla.

Obiektywizm to bezstronna postawa intelektualna, pozwalająca audytorowi wewnętrznemu na przeprowadzanie zadań z wiarą w efekty ich pracy oraz unikaniem jakichkolwiek ustępstw co do jakości. Obiektywizm wymaga, by audytorzy wewnętrznymi nie podporządkowywali swoich osądów w sprawach audytu opiniom innych osób.

Problemy dotyczące obiektywizmu muszą być rozpatrywane i rozwiązywane na szczeblu audytora, zadania, działalności audytu wewnętrznego i jego pozycji w strukturze organizacji.

Indywidualny obiektywizm

Audytorzy wewnętrznymi muszą być bezstronni i wolni od uprzedzeń. Muszą również unikać konfliktów interesów.

Należyta staranność zawodowa

Audytor wewnętrzny musi wykazywać się starannością i umiejętnościami, jakich oczekuje się od odpowiednio rozważnego i kompetentnego audytora wewnętrznego.

Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności.

Audytor wewnętrzny musi działać z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:

- zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów zadania;
- względną złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury zapewniające;
- adekwatność i skuteczność procesów kształtujących ład organizacyjny, zarządzania ryzykiem i kontroli;
- prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw lub niezgodności;
- koszt realizacji zadania zapewniającego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami.

Działając z należyłą starannością zawodową audytorzy wewnętrznymi muszą rozważyć możliwość użycia technik audytowych wykorzystujących technologie informatyczne oraz innych technik analizy danych.

Audytor wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby organizacji. Jednakże same procedury

zapewniające, nawet przeprowadzane z należytą starannością zawodową nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną zidentyfikowane.

Realizując zadanie doradcze audytor wewnętrzny musi postępować z należytą starannością zawodową, uwzględniając:

- potrzeby i oczekiwania zleciodawców, przede wszystkim co do charakteru zadania, terminu wykonania i sposobu informowania o wynikach;
- względną złożoność i zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania;

Ciągły rozwój zawodowy

Audytorzy wewnętrzni muszą poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy.

Program zapewnienia i poprawy jakości

Zarządzający audytem wewnętrznym winien opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

Program zapewnienia i poprawy jakości musi uwzględniać zarówno oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne.

Oceny wewnętrzne

Oceny wewnętrzne muszą obejmować:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- okresowe samooceny lub oceny przeprowadzane przez inne osoby – w ramach organizacji posiadające wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

Oceny zewnętrzne

Oceny zewnętrzne winny być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

Audytor wewnętrzny musi omówić ze Starostą formę i częstotliwość oceny zewnętrznej; kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym wszelkie potencjalne konflikty interesów.

Ostateczną decyzję w sprawie przeprowadzenia oceny podejmuje/ akceptuje Starosta.

Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości

Zarządzający audytem wewnętrznym przekazuje kierownictwu wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości. Ujawnieniu powinny podlegać:

- zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych;
- kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, włączając w to potencjalny konflikt interesów;
- wnioski osób dokonujących oceny;
- plany działań naprawczych.

Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”

Stwierdzenie, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* jest uzasadnione wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

Naruszenie niezależności lub obiektywizmu

W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia muszą zostać ujawnione odpowiednim osobami w organizacji tj Staroście Zduńskowolskiemu. Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.

Audytór musi powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny .

Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytór wewnętrzny świadczy usługi zapewniające dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie.

Audytór wewnętrzny może świadczyć usługi zapewniające w obszarach, w których świadczył usługi doradcze pod warunkiem, że charakter doradztwa nie naruszał obiektywizmu,

Audytór wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze także w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny.

Jeżeli z związku z wykonaniem proponowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytóra , informacja ta musi zostać ujawniona zleceniodawcy przed podjęciem się zadania.

Biegłość i należyta staranność zawodowa

Zadania muszą być wykonywane z biegłością i należytą starannością zawodową.

Jeżeli audytórowi brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, powinien pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne ze strony kierownictwa urzędu.

Zarządzanie audytem wewnętrznym

Zarządzający audytem wewnętrznym winien skutecznie zarządzać audytem wewnętrznym/ realizować zadania audytowe tak, aby zapewnić przysporzenie organizacji wartości dodanej.

Planowanie

Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować plan oparty na analizie ryzyka, określający priorytety działań audytu wewnętrznego zgodne z celami organizacji.

Aby przygotować plan oparty na analizie ryzyka, audytór wewnętrzny konsultuje się z kierownictwem wyższego szczebla oraz uzyskuje zrozumienie strategii organizacji, kluczowych celów powiązanych ryzyk i procesów zarządzania ryzykiem.

Zarządzając audytem wewnętrznym należy dostosować plan do zmian zachodzących w organizacji, ryzykach, operacjach, programach i systemach kontrolach.

Plan zadań audytu wewnętrznego musi opierać się na udokumentowanej ocenie ryzyka, przeprowadzanej co najmniej raz w roku.

W procesie planowania musi być uwzględniony wkład wyższego kierownictwa.

Przed sformułowaniem przez audytóra wewnętrznych opinii i innych wniosków, zarządzający audytem wewnętrznym musi poznać i rozważyć oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla.

Informowanie i zatwierdzanie

Zarządzający audytem wewnętrznym musi informować kierownictwo wyższego szczebla o planach audytu wewnętrznego, zasobach niezbędnych do ich realizacji oraz o pojawiających się znaczących zmianach w tym zakresie. Kierownictwo wyższego szczebla (Starosta Powiatu) zapoznaje się i zatwierdza te plany, zasoby i zmiany.

Zarządzający audytem wewnętrznym musi także informować o skutkach ograniczeń w zasobach.

Koordynowanie i zaufanie

W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, zarządzający audytem (audytor wewnętrzny Starostwa) powinien wymieniać informacje, koordynować działania i brać pod uwagę możliwość polegania na pracy innych zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych wykonawców usług zapewniających i doradczych.

Składanie sprawozdań kierownictwu

Zarządzający audytem wewnętrznym musi składać kierownictwu wyższego szczebla okresowe sprawozdania na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności, stopnia wykonania planu, zadań oraz zgodności z Kodeksem etyki i Standardami.

Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące systemu kontroli, ładu organizacyjnego, znaczącego ryzyka, na jakie narażona jest organizacja (w tym ryzyka oszustwa) oraz inne opinie, które wymagają uwagi kierownictwa wyższego szczebla.

Sprawozdania składa się w sposób zwyczajowo przyjęty w jednostce (Starostwie Zduńskowolskim) tj. podczas okresowych narad/spotkań kierownictwa wyższego rzędu z kierownictwem komórek organizacyjnych¹.

Podczas indywidualnych spotkań audytora ze Starostą na jego wniosek lub wniosek audytora.

¹Spotkania/nardy kierownictwa urzędu odbywają się systematycznie w cyklach dwutygodniowych

III. ORGANIZACJA SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli

1. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Komórka Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli została powołana na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.

Audytór Wewnętrzny jest umieszczony w strukturze organizacyjnej Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego. Na podstawie struktury organizacyjnej podlega kierownikowi komórki tj. Sekretarzowi Powiatu.

Jednak w czynnościach decyzyjnych dotyczących zadań audytu wewnętrznego podlega Staroście Zduńskowolskiemu.

W skład samodzielnego stanowiska pracy do spraw audytu wewnętrznego wchodzi:

- **Audytór Wewnętrzny,**

Zgodnie z art. 277 ust 4 ustawy o finansach publicznych do audytora wewnętrznego zatrudnionego w jednoosobowej komórce audytu wewnętrznego przepisy ustawy dotyczące kierownika komórki audytu wewnętrznego stosuje się odpowiednio.

2. PLANOWANIE DZIAŁAŃ KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Działania audytu powinny zapewnić przysporzenie organizacji wartości dodanej.

Planowanie pracy komórki audytu wewnętrznego opiera się na ocenie wystąpienia potencjalnych zagrożeń w obszarach poddawanych audytowi.

Plan działania audytu wewnętrznego musi bazować na udokumentowanej ocenie ryzyka. Działanie audytu wewnętrznego musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem.

3. AUDYTÓR WEWNĘTRZNEGO

Audytór Wewnętrzny jest odpowiedzialny za sporządzenie planu audytu, który powinien być zgodny z celami jednostki, a także z wymogami ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

4. ZARZĄDZANIE I ROZWÓJ ZAWODOWY

Audytór Wewnętrzny powinien zapewnić realizację zadań audytowych z odpowiednią starannością zawodową.

Audytór podlega ocenie według zasad przyjętych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Audytór powinien na bieżąco śledzić przepisy dbać o swój rozwój zawodowy i podwyższać kwalifikacje, uczestniczyć w kursach, szkoleniach profesjonalnych jak również poprzez formy samokształcenia.

5. PRAWA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO:

- 1) Audytor wewnętrzny, prowadząc zadanie audytowe ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
- 2) Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
- 3) Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.
- 4) Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierownika i pracowników obszaru audytowanego informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
- 5) Pracownicy audytowanej jednostki są obowiązani, na wniosek audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.
- 6) Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki.

Upoważnienie do przeprowadzenia zadań audytowych powinno zawierać :

- imię i nazwisko audytora wewnętrznego
- nazwę obszaru audytowanego lub nazwę jednostki
- termin ważności
- podpis kierownika jednostki – zarządzającego audyt

IV. PLANOWANIE AUDYTU I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Sposób sporządzania i elementy planu audytu oraz sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny , opracowując plan audytu, o którym mowa w art. 283 ustawy. Przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
2. Wynik analizy ryzyka, o której mowa, stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
3. audytu wewnętrznego wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wynik analizy ryzyka;
 - 2) priorytety kierownika jednostki
 - 3) dostępne zasoby osobowe.

4 . Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
- 3) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- 4) realizację czynności doradczych,
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
- 6) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

5. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki.

6. Plan audytu powinien być udostępniony w jednostce w sposób i w formie uzgodnionej z kierownikiem jednostki lub w sposób ogólnie przyjęty w jednostce.

7 . Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem i kierownikiem jednostki.

8. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy, albo w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z kierownikiem jednostki zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

9 . Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy;
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu

Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach

1 . Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania

2. 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;

Zapoznanie następuje we wstępnym cyklu audytu, w oparciu o zidentyfikowanie wstępnych ocen audytora na podstawie przepisów prawa procedur , regulaminów i wyników rozmów z kierownictwem i pracownikami jednostki audytowanej.

2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;

Identyfikacja istniejących ryzyk ujęta zostaje jest w sprawozdaniu z zadania audytowego

3) uzgodnienia z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, w przypadku braku możliwości uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki/zarządzającym audyt.

Zwyczajowo odbywa się to podczas narady otwierającej zadanie audytowe

4) W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa wyżej, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

3. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa wyżej, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi kierownika jednostki/ audytowanego;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 4) Przewidywany czas trwania zadania.

5. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności dobór próby do badania oraz technik badania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny,
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
- 8) W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
- 9). Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza i audytor wewnętrzny.

6. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

W przypadku nieuzgodnienia 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.

7. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń i rozważeniu ich zasadności sporządza/przedkłada 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,

- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń,
- 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.
10. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.

8. Audytor przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki/ zarządzającemu audyt.

1) Audytowany, 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 audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.

2) W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki/ zarządzającemu audyt i audytorowi wewnętrznemu.

3) W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora audytu wewnętrznego.

9. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń³.

1) Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające³.

2) Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

10. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności, o których mowa audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.

11. Audytor wewnętrzny 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 kierownika jednostki.

12. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego⁴.

³ Ze względu na specyfikę zakresu obowiązków audytora w jednostce (audyt i zadania Kontroli Zarządczej poziom II) zadania monitorowania zaleceń audytów oraz czynności sprawdzające wdrożenie tych zaleceń (jeśli nie było określonych sztywnych terminów ich wdrożenia) mogą odbywać się w procesach wykonywania obowiązków Kontroli Zarządczej poziom II w okresach po przeprowadzeniu zadania audytowego.

⁴ Sposób dokumentowania czynności doradczych może być sformalizowany/ udokumentowany pisemnie lub przekazany w innej formie uzgodnionej z kierownikiem jednostki w zależności od charakteru działań audytora.

1. ANALIZA RYZYKA

Przeprowadzenie udokumentowanej analizy ryzyka powinno poprzedzać sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Ryzyko jest mierzone wpływem (siłą oddziaływania) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia.

Ryzyko jest konsekwencją występowania niepewności co do kształtowania się przyszłości.

Z niepewnością związane są zarówno szanse jak i zagrożenia.

Szanse to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być osiągnięcie lepszych niż zakładano rezultatów – tzw. apetyt na ryzyko.

Zagrożenia to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które przeszkody w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań.

Ryzyko można określić jako prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń, których skutki dla organizacji są istotne.

Audytór wewnętrzny, w celu przygotowania planu audytu, dokonuje udokumentowanej analizy obszarów ryzyka, biorąc pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania jednostki
- istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- istniejące w jednostce, systemy kontroli w tym kontroli zarządczej ich szczelność, dokładność i skuteczność,
- czynniki ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- przepisy prawne dotyczące działalności jednostki,
- zmiany organizacyjne i prawne,
- złożoność prowadzonej przez jednostkę działalności,
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
- wielkość majątku, sytuację finansową,
- dysponowanie przez Starostwo i jednostki podległe powiatowi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegające zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów jednostek zarządzających/ pośredniczących, prawa polskiego oraz wspólnotowego,
- zapewnienie i szczelność systemów bezpieczeństwa,
- jakość i skuteczność podejmowanych działań naprawczych w wyniku rekomendacji różnych kontroli i audytów,
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli w tym kontroli zewnętrznych,

W procesie analizy ryzyka można wyróżnić trzy etapy:

- identyfikacja ryzyka,
- pomiar ryzyka,
- waga ryzyka.

1.1. Identyfikacja ryzyka

Kluczowym etapem w procesie analizy ryzyka jest identyfikacja obszarów i czynników ryzyka. W procesie identyfikacji ryzyka wyróżnia się zagrożenia w obszarach oraz czynniki ryzyka.

Obszary ryzyka to procesy lub problemy, w których mogą wystąpić bardziej lub mniej istotne zagrożenia.

Czynniki ryzyka to zdarzenia, działania, zaniechania, które zwiększają prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń (zmaterializowania się ryzyka) lub wpływają na zwiększenie potencjalnej straty w przypadku wystąpienia zagrożeń.

Audyt wewnętrzny identyfikuje wg własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu.

Kategorie ryzyka:

Istotność

- Zarządzanie finansami publicznymi
- Wartość i liczba operacji w organizacji
- Rodzaj operacji
- Dysponowanie środkami ze źródeł zagranicznych (projekty indywidualne powiatu i połączone- partnerskie oraz jednostek organizacyjnych)

Kategorie ryzyka mogące wystąpić w – Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli oraz jednostkach organizacyjnych powiatu – obejmowanych audytem wewnętrznym.

Jakość zarządzania

- Organizacja jednostki
- Kadry/personel *ich kompetencje , system doskonalenia zawodowego, rekrutacja na stanowiska, systemy wynagradzania i gratyfikowania*
- Lokalizacja w tym sprzęt informatyczny , *systemy zabezpieczeń, bezpieczeństwo przetwarzanych danych w tym danych osobowych*
- Zarządzanie ryzykiem
- Planowanie i sprawozdawczość

Kontrola zarządcza

- Przepisy prawne w tym wewnętrznie ustanowione
- Procedury i mechanizmy ich działania
- Kontrola systemów zarządzania
- Zobowiązania wywodzące z zawartych umów w tym wieloletnich
- Działalność prawodawcza /decyzyjna

Czynniki zewnętrzne

- Współpraca z innymi jednostkami
- Znaczenie dla opinii publicznej
- Wpływ zmiany środowiska i otoczenia

TECHNIKI BADANIA

1.1. WSTĘPNY PRZEGLĄD

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

Do głównych celów wstępnego przeglądu należą:

- zidentyfikowanie zasad i reguł prawnych obowiązujących w przedmiocie badania w danym zadaniu audytowym
- zebranie informacji i zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obiektów audytu, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli w badanych obszarach i odniesienie ich do stanu zastanego w badanym obszarze,
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego w jednostce audytowanej ,

Wstępny przegląd pozwala zaplanować i przeprowadzić zadanie audytowe w sposób efektywny.

Do podstawowych technik wykorzystywanych w czasie przeglądu wstępnego należą:

- rozmowy z pracownikami komórki audytowanej,
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność,
- obserwacja, oględziny,
- analiza sprawozdań wyników z działalności, procesów realizacji zadań i innych dokumentów
- listy kontrolne opracowane dla badanego obszaru
- kwestionariusze samooceny

1.2. Procedury uzyskiwania dowodów badania

Obserwacja

Obserwacja polega na przyglądaniu się czynnościom lub zadaniom wykonywanym przez innych

Inspekcja

Polega na zbadaniu zapisów, dokumentów lub aktywów trwałych. Stopień wiarygodności dowodów badania, uzyskanych drogą inspekcji zapisów i dokumentów, zależy od ich rodzaju, źródeł oraz skuteczności kontroli zarządczej w procesach ich przetwarzania.

Zapytania i potwierdzenia

Zapytania polegają na zasięgnięciu informacji z pośród zaangażowanych w procesy osób - pracujących w jednostce lub źródeł zewnętrznych wobec jednostki.

Zapytania mogą przyjmować różnorodne formy – od formalnego pisemnego zapytania skierowanego do stron audytowanych, po nieformalne zasięgnięcie ustnych informacji u osób pracujących w danej jednostce lub będących jej klientami.

W wyniku zapytań audytor wewnętrzny może uzyskać informacje, których wcześniej nie posiadał lub dowody badania o charakterze potwierdzającym.

Potwierdzenie polega na uzyskaniu odpowiedzi na zapytanie mające na celu potwierdzenie prawidłowości informacji zawartych w dokumentacji.

Przeliczanie

Przeliczanie polega na sprawdzeniu arytmetycznej poprawności dokumentów źródłowych i zapisów księgowych lub przeprowadzeniu niezależnych obliczeń.

Badania wrywkowe

Audytor, w toku realizacji zadań audytowych często ma do czynienia z bardzo dużymi zbiorami danych. Zbadanie wszystkich elementów takiej populacji jest zbyt pracochłonne i zazwyczaj ze względu na ograniczony czas audytu niemożliwe.

W związku z tym Standardy Audytu Wewnętrznego dopuszczają badania wrywkowe, które pozwalają na ograniczenie czasu audytu i na podjęcie z wystarczającym zapewnieniem decyzji, co do poprawności badanego obszaru. Podczas badań wrywkowych wykorzystuje się wybór celowy, jak i losowy (tzw. próbkowanie audytowe).

Wybór celowy próbki polega na określeniu przez audytora, na podstawie zawodowego doświadczenia, dotychczasowych wyników audytu lub obranego celu kryteriów wyboru próby lub całej populacji do badania.

Próbkowanie audytowe jest metodą badania polegającą na zastosowaniu procedur audytowych do mniej niż 100% populacji, w taki sposób, aby umożliwić uzyskanie i oszacowanie dowodów charakteryzujących wybrane pozycje, co pozwoli sformułować lub pomoże w sformułowaniu wniosków, dotyczących całej populacji.

1.3. ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWE

Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce lub jednostce organizacyjnej, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika tej komórki/jednostki o przedmiocie audytu i przewidywanym czasie trwania audytu wewnętrznego oraz uzgadnia z nim możliwie najbliższy termin rozpoczęcia audytu.

Kierownik komórki lub jednostki audytowanej winien zapewnić audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Ma obowiązek przedstawić na żądanie audytora dokumenty oraz ułatwić terminowe udzielanie wyjaśnień również przez pracowników tej komórki/jednostki.

Na żądanie audytora wewnętrznego, kierownik audytowanej komórki przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z audytem.

Pracownicy audytowanej komórki mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących

1.4. Narada otwierająca

W celu przedłożenia informacji o celach zakresie zadania i technikach pracy, kryteriach oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności audytor może zwołać naradę otwierającą, z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, lub z udziałem wyznaczonego pracownika/ zastępującego. W naradzie

otwierającej mogą uczestniczyć także inne osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki/jednostki audytowanej.

1.5. Wstępna ocena systemów kontroli zarządczej

Głównym celem wszystkich prac audytorskich jest ocena systemów kontroli w jednostce, ich szczelności i profesjonalnego dostosowania dla potrzeb jednostki.

Badając systemy kontroli zarządczej audytor może posłużyć się kwestionariuszami kontroli wewnętrznej, kwestionariuszami samooceny lub innymi narzędziami.

Stanowią one dla audytora pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji o badanej jednostce na temat istniejących mechanizmów kontroli.

Kwestionariusze takie są skonstruowane w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalnie słabe punkty kontroli zarządczej.

Negatywna odpowiedź będzie powodować, o konieczności zgłębienia tematu oraz czy istnieją inne elementy kontroli, które kompensowałyby negatywną odpowiedź.

Narzędziami wspomagającymi pracę audytora są notatki opisowe, kopie dokumentów/dowodów, sprawozdania oraz wyniki wcześniejszych kontroli i realizacja zaleceń pokontrolnych.

Oprócz podanych powyżej narzędzi wiele informacji audytor uzyskuje podczas rozmów z pracownikami komórek.

Informacje te oraz wynikające z nich ustalenia i wnioski mogą być także dokumentowane w dokumentach roboczych.

W ocenie mechanizmów kontroli wewnętrznej audytor bierze pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są przestrzegane,
- słabe strony, które umożliwiają występowanie błędów i nieprawidłowości, pomimo istniejących mechanizmów kontroli,

1.7. Stwierdzenie stanu istniejącego

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest obiektywne i niezależne:

- ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
- określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień / wprowadzenia usprawnień.

1.8. Narada zamykająca

Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia i uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki/jednostki, mogą uczestniczyć wyznaczeni przez kierownika pracownicy.

Celem narady jest poinformowanie kierownictwa komórki poddanej audytowi o wynikach audytu, osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń, propozycji zaleceń oraz zapoznanie kierownictwa z proponowanymi działaniami naprawczymi, zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych wad, nieprawidłowości, niedociągnięć ujawnionych przez audyt.

Podczas narady audytor informuje o obowiązku ustosunkowania się do kierowanych zaleceń czy rekomendacji w procesie monitorowania oraz do sposobu sprawdzania wdrożenia zaleceń. Jednocześnie informuje audytowanego o przysługujących prawach i obowiązkach wynikających z Rozporządzenia.

5. SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zgodnie z Rozporządzeniem, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) temat zadania zapewniającego
- 2) datę rozpoczęcia zadania
- 3) ustalenia i ocenę zgodnie z kryteriami
- 2) cele zadania audytowego zapewniającego
- 4) przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 5) podmiotowy zakres zadania audytowego,
- 6) dane audytora przeprowadzającego zadanie oraz nr upoważnienia
- 7) wskazane podstawowego okresu objętego badaniem
- 8) ustalenia – wynik audytu
- 9) zalecenia, rekomendacje co do ewentualnych procesów naprawczych.
- 10) odniesienie się audytora do zgłoszonych ewentualnych zastrzeżeń
- 11) ocenę adekwatności skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w audytowanym obszarze

6. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE I MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ

Czynności sprawdzające, to zespół działań wykonywanych przez audytora w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu, jednostka audytowana podjęła czynności dotyczące rekomendowanych w wyniku audytu zaleceń, jeśli takowe były wnoszone w sprawozdaniu z audytu.

Jeśli natomiast odstępstwa /nieprawidłowości były mało istotne i nie niosące poważnych zagrożeń, a kierownik jednostki audytowanej podjął niezwłocznie działania celem ich wyeliminowania jeszcze w czasie trwania zadania audytowego, to audytor zamieszcza te informacje w sprawozdaniu.

Jeśli czynności te ze względu na wagę ryzyka były niezbędne to z poczynionych czynności sprawdzających i po ich ocenie audytor sporządza notatkę informacyjną, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

W przypadku prowadzenia czynności sprawdzających w jednostkach organizacyjnych podległych Starości, audytor przekazuje notatkę informacyjną kierownikowi tej jednostki oraz Starości Zduńskowolskiemu.

Czynności sprawdzające mogą obejmować kategorie działań o różnej skali, od rozmowy, poprzez zbadanie określonej procedury, aż po realizację od początku procesu zadania audytowego.

Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje jak wyżej wskazano natomiast trzeci egzemplarz włącza do akt audytu wewnętrznego.

7. DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Dokumentacja audytu wewnętrznego wraz z pozostałą dokumentacją (w tym zebranymi dowodami) stanowiącą podstawę do sformułowania sprawozdania wraz z wynikiem audytu. akta obejmują w szczególności:

- imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- program zadania audytowego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- informacje, oświadczenia i wyjaśnienia udzielane przez pracowników audytowanej jednostki,
- wyniki testów (listy kontrolne , kwestionariusze samooceny ...)
- informacje i dokumenty zgromadzone/ wytworzone lub otrzymane w wyniku wykonywania czynności doradczych,
- sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego (zadania audytowego),
- dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

Wymienione wyżej dokumenty włącza się do akt audytu i wraz z pozostałą dokumentacją audytową stanowią własność jednostki..

8.STAŁE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Akta stałe audytu są kompletowane w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem przyszłych zadań audytowych.

Akta stałe audytu zawierają w szczególności:

- 1) Plany audytu
- 2) Sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 3) Zakres realizacji planu audytu z uwzględnieniem wniesionych zmian w ciągu roku
- 4) Realizacja planu audytu lub zadań audytowych realizowanych - wniesionych do planu w ciągu roku / jeśli nie było takiego planu sporządzonego w ustawowym terminie/ w uzgodnieniu w formie pisemnej z kierownikiem jednostki.
- 5) Dokumentacje z przeprowadzonych analiz ryzyka w obszarach podlegających procesom audytowym
- 6) Strategiczne (wieloletnie) Plany Audytu – jeśli są sporządzane
- 7) Normy prawne dotyczące obszarów audytu wewnętrznego.

9. ARCHIWIZACJA AKT AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Jest prowadzona w oparciu o przepisy ROZPORZĄDZENIE 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. Jaka aktualnie obowiązuje w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

10. UDOSTĘPNIANIE AKT AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Odbywa się zgodnie z art. 284 ustawy o finansach publicznych . Zwyczajowo przyjęte w tutejszym urzędzie zamieszczanie informacji publicznej poprzez stronę internetową BIP. W razie innych okoliczności związanych z udostępnianiem informacji przyjmuje się zasady jak przewiduje ww przepis prawa i odbywa się zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

W razie okoliczności wnioskowania o udostępnienie innej dokumentacji audytowej o zakresie ponad obowiązek ustanowiony w ustawie , decyzje ostateczną podejmuje kierownik jednostki.

11. PROCEDURA ZMIAN KSIĘGI PROCEDUR

Audyt wewnętrzny i procedury jego wdrażania oraz całość przepisów prawnych, dotyczących prowadzenia audytu wewnętrznego wymagają okresowych zmian i dostosowań.

W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w Księdze Procedur, audytor rekomenduje wprowadzenie tych zmian kierownikowi jednostki.

Zmiany niewielkie, wymagające wprowadzenia pojedynczej korekty można wprowadzić aneksem zmieniającym Uchwałę Zarządu w sprawie wprowadzenia Procedur Audytu Wewnętrznego.

W przypadku opracowania nowej lub aktualizacji istniejącej wersji Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego, audytor opracowuje tekst jednolity po zmianach, przedkłada ją do zatwierdzenia Staroście Zduńskowolskiemu.

Następnie po akceptacji bądź omówieniu i wprowadzeniu ewentualnych korekt przygotowuje projekt stosownej Uchwały Zarządu Powiatu na mocy której wprowadza się nowy dokument, a unieważnia dotychczas istniejący.

Nieznaczne lub mało istotne zmiany/korekty w procesach prowadzenia zadań spowodowane nieprzewidzianymi okolicznościami nie wymagają zmian procedur, ani zatwierdzania ich przez kierownika jednostki.

Słownik

*sformułowań używanych często w procesach audytowych
(określony w Standardach audytu wewnętrznego)*

Apetyt na ryzyko

Poziom ryzyka, który organizacja jest skłonna zaakceptować.

Audyt wewnętrzny

Departament, wydział, zespół konsultantów lub innych ekspertów świadczący usługi zapewniające i doradcze, działający niezależnie i obiektywnie w celu przysporzenia wartości i usprawnienia działalności operacyjnej organizacji.

Audyt wewnętrzny systematycznie, w uporządkowany sposób ocenia procesy: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli i przyczynia się do poprawy ich działania, tym samym pomagając organizacji osiągnąć cele.

Cele zadania

Ogólne określenie przez audytorów wewnętrznych, co zamierzają osiągnąć, wykonując dane zadanie.

Informatyczne mechanizmy kontrolne

Mechanizmy kontrolne wspierające ład organizacyjny i zarządzanie organizacją. Mechanizmy te zapewniają ogólną i techniczną kontrolę nad infrastrukturą informatyczną: oprogramowaniem, informacją, sprzętem i ludźmi.

Istotność

Względna ważność danej kwestii w kontekście, w jakim jest rozpatrywana, z uwzględnieniem czynników ilościowych i jakościowych, takich jak wielkość, charakter, efekt, związek z tematem i skutek. Przy ocenie istotności danej kwestii w kontekście badanych celów audytorzy wewnętrzni posługują się zawodowym osądem.

Karta

Karta audytu wewnętrznego to oficjalny dokument określający cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego. Karta ustala pozycję audytu wewnętrznego w **strukturze organizacji; upoważnia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego** w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych; określa zakres działania audytu wewnętrznego.

Kodeks etyki

Kodeks etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA) jest zbiorem zasad ogólnych dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych. *Kodeks etyki* ma zastosowanie zarówno do osób, jak i organizacji świadczących usługi audytu wewnętrznego. Celem *Kodeksu etyki* jest promowanie zasad etycznych wykonywania zawodu audytora wewnętrznego na całym świecie.

Konflikt interesów

Każdego typu relacja, która nie jest lub wydaje się nie być w najlepszym interesie organizacji. Konflikt interesów poddaje w wątpliwość zdolność audytora do wykonywania zadań i obowiązków w obiektywny sposób.

Kontrola

Każde działanie podejmowane przez kierownictwo, radę i inne osoby w celu zarządzania ryzykiem i zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych celów. Kierownictwo planuje i organizuje działania wystarczające do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że ogólne i szczegółowe cele organizacji zostaną zrealizowane. Kierownictwo kieruje też wykonaniem tych działań.

Ład informatyczny (ang. IT governance)

Obejmuje osoby zarządzające, struktury organizacyjne i procesy zapewniające, że wykorzystanie informatyki w organizacji wspiera osiągnięcie celów organizacji i realizację jej strategii.

Ład organizacyjny (ang. governance)

Procesy i struktury wprowadzone przez radę w celu informowania, kierowania, zarządzania i monitorowania działań organizacji, prowadzących do osiągnięcia jej celów.

Międzynarodowe ramowe zasady praktyki zawodowej

Koncepcja ramowa porządkująca wytyczne Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA). Istnieją dwie kategorie wytycznych IIA: (1) obowiązkowe i (2) zalecane.

Musi

Słowa „musi” użyto w *Standardach*, aby opisać bezwarunkowy obowiązek.

Naruszenia

Naruszenia niezależności organizacyjnej lub indywidualnego obiektywizmu mogą wystąpić w postaci konfliktu interesów o charakterze osobistym, ograniczenia zakresu badania, ograniczenia w dostępie do danych, personelu i majątku, jak również ograniczenia zasobów (finansowania).

Niezależność

Brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audyt wewnętrzny.

Obiektywizm

Bezstronna postawa intelektualna, pozwalająca audytorom wewnętrznym na przeprowadzanie zadań z pełną wiarą w efekty ich pracy oraz unikaniem jakichkolwiek ustępstw co do jakości. Obiektywizm wymaga, by audytorzy wewnętrzni nie podporządkowywali swoich osądów w prawach audytu opiniom innych osób.

Odpowiednia kontrola

Ma miejsce wówczas, gdy kierownictwo zaplanowało i zorganizowało kontrolę w sposób dający racjonalne zapewnienie, że organizacja skutecznie zarządza ryzykiem, a jej ogólne i szczegółowe cele zostaną sprawnie i ekonomicznie zrealizowane.

Ogólna opinia

Ocena, wniosek i/lub inny opis wyników przedstawione przez zarządzającego audytem wewnętrznym i dotyczące szeroko pojętych procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i/lub kontroli w organizacji. Ogólna opinia jest formułowana zgodnie z zawodowym osądem zarządzającego audytem na podstawie wyników poszczególnych zadań i innych działań wykonanych w danym okresie.

Opinia z zadania

Ocena, wniosek i/lub inny opis wyników konkretnego zadania audytowego, odnoszące się do zagadnień związanych z celami i zakresem tego zadania.

Oszustwo

Każdy bezprawny czyn charakteryzujący się celowym wprowadzeniem w błąd, zatajeniem prawdy lub nadużyciem zaufania. Czyny te nie są dokonane pod wpływem przemocy ani groźby użycia siły.

Oszustwa są popełniane przez osoby i organizacje w celu zdobycia pieniędzy, majątku lub świadczeń,

w celu uniknięcia płatności lub utraty świadczeń, a także w celu uzyskania korzyści osobistych lub biznesowych.

Podstawowe zasady praktyki zawodowej audytu wewnętrznego

Podstawowe zasady praktyki zawodowej audytu wewnętrznego stanowią podstawę *Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej* i wspierają skuteczność audytu wewnętrznego.

Powinien

Słowa „powinien” użyto w *Standardach* w sytuacjach, w których oczekiwane jest przestrzeganie danego wymagania, chyba że profesjonalna ocena okoliczności uzasadnia odstępstwo.

Procesy kontroli

Zasady, procedury (ręczne i automatyczne) oraz działania będące częścią ramowej koncepcji kontroli zaprojektowane i funkcjonujące w taki sposób, by zapewnić, że ryzyka mieszczą się w granicach akceptowalnych dla organizacji.

Program zadania

Dokument zawierający listę procedur, które mają być wykonane w trakcie zadania i które prowadzą do osiągnięcia celów zadania.

Przysparzać wartości

Audyt wewnętrzny przysparza wartości organizacji (i jej interesariuszom), kiedy dostarcza obiektywnego zapewnienia w istotnych kwestiach oraz przyczynia się do skuteczności i wydajności procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli.

Rada

Najwyższy organ nadzorczy (np. rada dyrektorów, rada nadzorcza, zarządzająca lub powiernicza), do obowiązków którego należy kierowanie i/lub nadzór nad działaniami organizacji oraz rozliczanie

kierownictwa wyższego szczebla. Choć istnieją różne rozwiązania w zakresie ładu organizacyjnego w różnych jurysdykcjach i sektorach, to zazwyczaj w radzie znajdują się osoby, które nie są częścią kierownictwa. Jeśli rada nie istnieje, wówczas słowo „rada” w *Standardach* odnosi się do grupy lub osoby, której powierzono obowiązki w zakresie ładu organizacyjnego. „Rada” w *Standardach* może też oznaczać komitet lub inne ciało, któremu organ nadzorczy przekazał określone obowiązki (np. komitet audytu).

Ryzyko

Możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko jest mierzone wpływem (skutkami) i prawdopodobieństwem wystąpienia.

Standard

Wymagania dotyczące wykonywania szerokiego zakresu działań audytowych i oceny działalności audytu wewnętrznego, opublikowane przez Radę ds. standardów audytu wewnętrznego IIA.

Środowisko kontroli

Postawa oraz działania rady i kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Środowisko kontroli zapewnia dyscyplinę i strukturę niezbędne do osiągnięcia podstawowych celów systemu kontroli wewnętrznej. Na środowisko kontroli składają się następujące elementy:

- uczciwość i wartości etyczne;
- filozofia i styl działania kierownictwa;
- struktura organizacyjna;
- delegowanie uprawnień i obowiązków;
- zasady i praktyka zarządzania zasobami ludzkimi;
- kompetencje pracowników.

Techniki audytu wykorzystujące technologię informatyczną

Wszelkie zautomatyzowane narzędzia audytu, takie jak ogólne oprogramowanie audytowe, generatory danych testowych, skomputeryzowane programy audytowe, specjalne narzędzia audytowe i techniki audytu wspierane komputerowo (ang. CAATs).

Usługi doradcze

Doradztwo i pokrewne usługi na rzecz klienta. Charakter i zakres tych usług są uzgodnione z klientem. Celem usług doradczych jest przysporzenie wartości i usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje obowiązków kierownictwa. Przykładami takich usług są: konsultacja, doradztwo, szkolenie.

Usługi zapewniające

Obiektywne badanie dowodów w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli. Przykładem takich usług są audyty finansowe, działalności, zgodności, bezpieczeństwa systemów oraz przeglądy typu **due diligence** (*należyta staranność*) – *poddanie podmiotu audytowego wyczerpującej, wielopłaszczyznowej analizie pod względem jego kondycji*)

Usługodawca zewnętrzny

Osoba lub firma spoza organizacji, która posiada szczególną wiedzę, umiejętności i doświadczenie w określonej dziedzinie.

Zadanie

Konkretne zadanie, przedsięwzięcie lub przegląd, na przykład audyt wewnętrzny, przegląd samooceny kontroli, badanie oszustwa lub doradztwo. Zadanie może obejmować wiele czynności lub działań zaprojektowanych tak, by osiągnąć określone, powiązane ze sobą cele.

Zarządzający audytem wewnętrznym

„Zarządzający audytem wewnętrznym” opisuje rolę osoby zajmującej stanowisko kierownicze, odpowiedzialnej za skuteczne zarządzanie audytem wewnętrznym zgodnie z kartą audytu oraz obowiązkowymi elementami *Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej*. Zarządzający audytem wewnętrznym i osoby mu podległe posiadają odpowiednie kwalifikacje i dyplomy zawodowe. Nazwa stanowiska i/lub obowiązki zarządzającego audytem wewnętrznym może być różna w różnych organizacjach.

Zarządzanie ryzykiem

Proces identyfikacji, oceny, zarządzania i kontroli potencjalnych zdarzeń lub sytuacji, dostarczający racjonalnego zapewnienia, że cele organizacji zostaną zrealizowane.

Zgodność

Przestrzeganie zasad, planów, procedur, przepisów prawa, regulacji, umów lub innych wymogów.

(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(numer upoważnienia)

Załącznik nr 1
do księgi Procedur
Audytu Wewnętrznego

Nr zadania audytowego:

UPOWAŻNIENIE
do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 274 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 poz. 885 z póź. zmianami)

Upoważnia się Panią
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)
do przeprowadzenia zadania audytowego,

nazwa komórki audytowanej lub jednostki audytowanej
.....

Temat , zakres zadania :
.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego

nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr, upoważniającego do
dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą

Szacunkowy termin ważności upływa z dniem
.....

.....
(pieczętka i podpis kierownika jsfp)

(nazwa i adres jsfp)

Znak :

Data :

Nr zadania audytowego.....

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy/eksperta do udziału w zadaniu audytowym:

Na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z dnia 28 września 2015r. poz. 1480) oraz Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. (Dz.Urz. MF z dnia 22 czerwca 2013r.), a także wytycznych zawartych w Procedurach Audytu Wewnętrznego, obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli powołuję rzeczoznawcę/eksperta w dziedzinie

.....

w osobie

do udziału w dniu/dniach.....

w.....

..... (miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których
ma wzięć udział rzeczoznawca/ekspert)

.....

.....
Ekspert dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorem wewnętrznymi uczestniczącym w zadaniu audytowym*)Dokumenty wywodzące z czynności eksperta stanowią dokumentację w rozumieniu §6 Rozporządzenia 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).

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis kierownika jsfp)

*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Księgi Procedur
Audytu Wewnętrznego

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO:

.....

AUDYTOWANA KOMÓRKA:

.....

UZGODNIONE KRYTERIA OCENY:

.....

SPOSÓB REALIZOWANIA ZADANIA ORAZ TECHNIKI BADANIA :

.....

TERMIN ROZPOCZĘCIA AUDYTU:

.....

PROGNOZOWANY TERMN JEGO ZAKOŃCZENIA:

.....

ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI:

.....

PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO:

.....

PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO:

.....

CEL ZADANIA AUDYTOWEGO:

.....

ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO, MOŻLIWOŚCI WPOWADZENIA ISTOTNYCH ZMIAN LUB
USPRAWNIENÍ:

.....

IDENTYFIKACJA RYZYK NA ETAPIE PROGRAMOWANIA ZADANIA:

ADEKWATNOŚĆ SKUTECZNOŚĆ PROCESÓW ZARZĄDZANIA RYZYKIM I KONTROLI W
PORÓWNANIU Z RAMOWYMI MODELAMI:

.....

PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTAPIENIA RYZYK NIEBEZPIECZNYCH (NIEPRAWIDŁOWOŚCI
NIEZGODNOŚCI OSZUSTW INNYCH ZAGROŻEN:

.....

IDENTYFIKACJI RYZYK, ANALIZA ICH OCENY, DOKUMENTOWANIE W TOKU ZADANIA:

.....

Data:

Audytor Wewnętrzny :

Zadanie audytowe Nr :.....

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego

.....

Nazwa komórki audytowanej

Osoby obecne podczas narady

1)
(nazwisko, imię – stanowisko)

2)
(nazwisko, imię – stanowisko)

3)
(nazwisko, imię – stanowisko)

Treść narady:

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....

.....

(data)

(podpis przedstawiciela jedn. audytowanej)

Załącznik nr 5
do Księgi Procedur
Audytu Wewnętrznego

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania
audytowego

Termin narady

Cel narady

Osoby obecne podczas narady.....

Ustalenie (Charakter słabości mechanizmu
kontrolnego).....

Proponowane działania
naprawcze.....

Zalecenia
audytu.....

Uwagi kierownictwa komórki audytowanej
.....

*Informacje zawarte w niniejszym protokole z narady zamykającej wyczerpują prawa i obowiązki wynikające z § 17 i 18 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
Zgodnie z § 19 Rozporządzenia jw.*

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.
2. Audytowany, 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 kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.*

* klauzula ma zastosowanie jeśli w poz. uwagi kierownictwa komórki audytowanej jest zapis „brak uwag”

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika komórki audytowanej)

DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO

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

NR ZADANIA AUDYTOWEGO

ZALECENIA

DATA:

.....

Audytor