

ZARZĄDZENIE NR^{30/2015}
Starosty Lęborskiego
z dnia^{03.12}..... 2015 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2015 roku poz. 1445), art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku poz. 885 z późn.zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lęborku, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się Księgę procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lęborku, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wprowadza się Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lęborku, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2011 Starosty Lęborskiego z dnia 25 lipca 2011 roku, w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego i Procedur Audytu Wewnętrznego.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 roku, za wyjątkiem przepisów dotyczących planu audytu, które wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

RADCA PRAWNY

Artem Baranowski

STAROSTA
Teresa Ossowska-Szara

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr

30/2015

Starosty Lęborskiego

z dnia 03.12.2015 r.

Karta audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lęborku

§ 1.

Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej „Kartą” określa:

- 1) cele i zadania audytu wewnętrznego;
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego;
- 3) niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego;
- 4) zakres audytu wewnętrznego;
- 5) planowanie i sprawozdawczość;
- 6) zarządzanie komórką audytu wewnętrznego;
- 7) metodykę audytu wewnętrznego;
- 8) relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontroli.

§ 2.

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty Lęborskiego, zwanego dalej „Starostą”, w realizacji celów i zadań, przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Lęborku i powiatowych jednostkach organizacyjnych (z wyjątkiem powiatowej administracji zespolonej służb, inspekcji i straży), zwanych dalej „Starostwem”, wykonywany jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Lęborku, tym samym rolę kierownika komórki audytu wewnętrznego pełni audytor wewnętrzny.

3. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Starostwie przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych (z wyjątkiem powiatowej administracji zespolonej służb, inspekcji i straży), w zakresie obejmującym wszystkie obszary ich działania.

4. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do wykonywania czynności audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, Definicją Audytu Wewnętrznego oraz Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors, zwanych dalej „Standardami” oraz postępowania zgodnie z Kodeksem etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA), zwanym dalej „Kodeksem etyki”.

§ 3.

Cele i zadania audytu wewnętrznego

1. Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie działalności operacyjnej Starostwa oraz wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań.
2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Staroście racjonalnego zapewnienia, że system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i funkcjonowania jednostki.
3. Realizacja powyższego następuje poprzez dokonywanie niezależnego i obiektywnego badania oraz oceny zarządzania w poszczególnych obszarach działalności.

§ 4.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń Starostwa oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Starostwa, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników/pracowników informacji i wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do uzyskiwania i zbierania informacji dotyczących obszarów działalności Starostwa, również poza zakresem realizowanego zadania zapewniającego i czynności doradczej.
4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy przedkładać Staroście wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania Starostwa.
5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce (komórce), ale poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów.
6. Audytor wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinny mu być powierzane zadania z zakresu zarządzania jednostką.
7. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu ze Starostą, powołać ekspertów zarówno z wewnątrz, jak i z zewnątrz Starostwa.
8. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn i określenie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości,
 - 2) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka.
9. Audytor wewnętrzny prowadzi działania z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej, o której mowa w Ordynacji podatkowej.
10. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

§ 5.

Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań i podlega, w tym zakresie, tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.
3. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenie dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

§ 6.

Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badaniem i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.
2. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Starostwa.
3. Audytor wewnętrzny może dokonywać, na podstawie upoważnienia Starosty w ramach wykonywanego audytu wewnętrznego, czynności w powiatowych jednostkach organizacyjnych (z wyjątkiem powiatowej administracji zespolonej służb, inspekcji i straży).
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, postanowienia Karty stosuje się odpowiednio.
5. Zakres audytu wewnętrznego, sposób przeprowadzania audytu oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji komórek organizacyjnych i obszarów ryzyka mających zostać poddanych audytowi.
6. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego powinien być niezwłocznie powiadomiony Starosta.
7. Audytor wewnętrzny obejmuje zadania o charakterze zapewniającym oraz czynności doradcze.
8. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym. Czynności doradcze mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego oraz nie prowadzi do przyjęcia przez audytora odpowiedzialności kierownictwa Starostwa.
9. Jeśli cel i zakres czynności doradczych wskazuje, że powinny być one przeprowadzone w ramach zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uzgadnia ze Starostą formę ich przeprowadzenia.
10. Kierownik komórki audytu wewnętrznego może odmówić wykonania czynności doradczej, jeżeli uzna, że cel i zakres tej czynności jest niezgodny z celami audytu wewnętrznego.
11. Starosta może zlecić audytorowi wewnętrznemu wykonanie zadania poza planem audytu. Cel i sposób realizacji zadania audytor wewnętrzny uzgadnia ze Starostą.
12. Jeśli wykonanie zadania poza planem audytu, w tym realizacja zleconych zadań pozaaudytowych, zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym Starostę, na piśmie.

13. Komórka audytu wewnętrznego przeprowadza w formie zadania zapewniającego okresowy audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji, nie rzadziej niż raz na rok.

§ 7.

Planowanie i sprawozdawczość

1. Audyt wewnętrzny w Starostwie prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu.
2. Audytor wewnętrzny przygotowuje roczny plan audytu na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka, priorytetów Starosty oraz dostępnych zasobów osobowych.
3. Plan audytu udostępniony jest w Starostwie w pokoju audytora wewnętrznego i każdy ma prawo się z nim zapoznać.
4. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje Staroście do końca stycznia następnego roku.
5. Roczny plan audytu oraz sprawozdanie z jego wykonania stanowią informację publiczną, udostępnianą na wniosek.

§ 8.

Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny reprezentuje komórkę audytu w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - 1) zapewnienie rzetelnego, efektywnego i profesjonalnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 2) przygotowanie i wykonanie rocznego planu audytu;
 - 3) określenie zasad i sposobu działania komórki audytu wewnętrznego oraz ich aktualizacji;
 - 4) ustalenie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zgodnie z wymogiem Standardów;
 - 5) zapewnienie działania audytu wewnętrznego zgodnie z Kartą, Definicją Audytu Wewnętrznego, Standardami i Kodeksem etyki.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki audytu wewnętrznego, organizacji wykonywania audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań.

§ 9.

Metodyka audytu wewnętrznego

1. Sposoby przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 roku, w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 roku poz. 1480).

2. Przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego należy kierować się wskazówkami zawartymi w powszechnie uznanych Standardach audytu wewnętrznego, ogłoszonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych.

3. Przyjętą do stosowania w jednostce szczegółową metodykę audytu wewnętrznego zawiera Księga procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lęborku, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 10.

Relacje z instytucjami kontrolnymi

1. Audytor wewnętrzny z instytucjami kontrolnymi porozumiewa się za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą.

2. Dokumentację z przeprowadzenia audytu wewnętrznego audytor udostępnia organom kontrolnym w porozumieniu bądź za pośrednictwem Starosty.

3. Ustalenia organów kontrolnych audytor uwzględnia w procesie planowania, oceny ryzyka i wykonywania zadań audytowych.

4. Audytor wewnętrzny przy opracowaniu planu audytu uzgadnia z samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli, wchodzącym w skład Zespołu Audytu i Kontroli, obszary swojego działania, celem uniknięcia dublowania prac.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr

30/2015

Starosty Lęborskiego

z dnia 03.12.2015 r.

Księga procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lęborku

§ 1.

1. Celem niniejszych procedur jest ustalenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lęborku i powiatowych jednostkach organizacyjnych (z wyjątkiem powiatowej administracji zespolonej służb, inspekcji i straży).

2. Niniejszy dokument spełnia wymogi „Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych” wprowadzonych Komunikatem nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 roku.

3. Procedury audytu wewnętrznego służą efektywności i skuteczności pracy komórki audytu wewnętrznego, w tym:

- 1) ułatwiają zarządzanie,
- 2) ułatwiają pracę nowym pracownikom,
- 3) wymuszają standaryzację pracy audytu.

§ 2.

W rozumieniu niniejszych procedur określenie:

- 1) Starostwo - oznacza Starostwo Powiatowe w Lęborku,
- 2) Staroście - oznacza Starostę Lęborskiego,
- 3) Audytor - oznacza audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie,
- 4) Kierownik komórki - oznacza kierownika komórki organizacyjnej Starostwa, kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
- 5) Komórka audytowana - oznacza komórkę organizacyjną Starostwa lub powiatową jednostkę organizacyjną,
- 6) ryzyko - oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Powiatu lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,
- 7) obszar ryzyka - oznacza każdy obszar działania Powiatu, w którym może zaistnieć ryzyko,
- 8) obszar audytu wewnętrznego - oznacza każdy obszar ryzyka poddany audytowi wewnętrznemu,
- 9) kontrola wewnętrzna - oznacza element zarządzania w formie zbioru mechanizmów organizacyjnych i procedur realizowanych przez pracowników w trakcie wykonywania

zadań, którego nie należy mylić z komórką organizacyjną wykonującą czynności sprawdzające po wykonaniu zadania,

10) środowisko kontroli - oznacza otoczenie, w którym działają różne elementy kontroli i obejmuje uczciwość i inne wartości etyczne, kompetencje zawodowe pracowników, strukturę organizacyjną, podział uprawnień i obowiązków oraz sposoby zapobiegania zdarzeniom niekorzystnym.

§ 3.

Proces audytu wewnętrznego składa się z następujących etapów:

- 1) planowanie audytu,
- 2) wykonywanie zadań zapewniających,
- 3) czynności doradcze,
- 4) czynności sprawdzające,
- 5) dokumentowanie.

I. Planowanie audytu

§ 4.

1. Planowanie audytu opiera się na ocenie ryzyka w działalności Powiatu, Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Ocenę ryzyka uzyskuje się w wyniku identyfikacji obszarów ryzyka a następnie analizy ryzyka przeprowadzonej przez audytora wewnętrznego.

§ 5.

Audytora wewnętrznego może zdecydować o uczestnictwie innych pracowników Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych w czynnościach związanych z oceną ryzyka.

Identyfikacja obszarów ryzyka

§ 6.

Identyfikacja obszarów ryzyka polega na wytypowaniu istotnych zadań, procesów lub problemów występujących w działalności Powiatu, Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 7.

Audytora wewnętrznego identyfikuje obszary ryzyka według własnej zawodowej oceny.

§ 8.

W celu właściwej identyfikacji obszarów ryzyka, audytor ma stały dostęp (z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych) do istotnych źródeł informacji o wszystkich sprawach dotyczących jednostki, w tym prawo do:

- 1) Przeglądania i kopiowania bez odrębnego upoważnienia wszelkiej dokumentacji i korespondencji, a także protokołów spotkań i narad,
- 2) Uczestnictwa w spotkaniach i naradach kierownictwa Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,

3) Otrzymywania sprawozdań z pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,

4) Otrzymywania kopii dokumentów z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych.

Analiza ryzyka

§ 9.

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.

§ 10.

Wynik analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

§ 11.

Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka na potrzeby planu rocznego przy pomocy „matematycznej metody analizy ryzyka”.

§ 12.

Przy ocenie ryzyka audytor zwraca uwagę na wrażliwe punkty związane z działalnością Powiatu, którymi mogą być:

- 1) przepisy prawne,
- 2) cele i zadania,
- 3) działania, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 4) liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 5) wielkość majątku, którym dysponuje,
- 6) sytuacja finansowa,
- 7) możliwość dysponowania środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych,
- 8) liczba i kwalifikacje pracowników,
- 9) uwagi pracowników,
- 10) warunki pracy,
- 11) postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywacja do realizacji zadań,
- 12) przewidywane zmiany przepisów prawnych,
- 13) zmiana zakresu rzeczowego lub terytorialnego działania,
- 14) zmiany sposobu działania, zmiany personelu, struktury organizacyjnej, systemu informatycznego,
- 15) specyficzne obszary ryzyka związane ze sprawami, którymi zajmują się poszczególne jednostki audytowane,

- 16) jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
- 17) jakość kierowania daną jednostką audytowaną - doświadczenie, kwalifikacje ich kierowników, dlegowanie kompetencji,
- 18) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- 19) upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
- 20) akceptacja ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej jednostce audytowanej i podjęte działania naprawcze,
- 21) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Plan roczny

§ 13.

Audyt wewnętrzny, przygotowując plan roczny audytu wewnętrznego, wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wyniki analizy ryzyka,
- 2) priorytety Starosty,
- 3) dostępne zasoby osobowe.

§ 14.

1. 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:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowania zadań audytowych z roku poprzedniego.

2. Wzór rocznego planu audytu wewnętrznego w przypadku jego nieokreślenia przez Ministra Finansów określa załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

3. Plan audytu podpisuje audytor, a następnie Starosta.

4. Plan audytu udostępniony jest w Starostwie w pokoju audytora wewnętrznego i każdy ma prawo się z nim zapoznać.

5. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Starostą.

II. Wykonanie zadań audytowych.

§ 15.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty, po okazaniu dowodu tożsamości.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- 2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki,
- 3) termin ważności,
- 4) podpis Starosty.

3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

§ 16.

Audytór wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania, nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem zadania.

§ 17.

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytór 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, audytór wewnętrzny uzgadnia je ze Starostą.

2. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, audytór wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą. Wzór protokołu narady otwierającej stanowi załącznik nr 3 do niniejszych procedur.

§ 18.

Po przeprowadzeniu przeglądu, audytór wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego,
- 2) uwagi Starosty i audytowanego,
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

§ 19.

1. W programie zadania zapewniającego audytór 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 opis doboru próby do badania oraz technik badania,

6) uzgodnione kryteria oceny,

7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

3. Wzór programu zadania audytowego określa załącznik nr 4 do niniejszych procedur.

§ 20.

Czynności audytowe obejmują:

1. ocenę systemu kontroli zarządczej,

2. testowanie.

§ 21.

W ocenie systemu kontroli zarządczej audytor powinien brać pod uwagę następujące czynniki:

1) stosowane w jednostce audytowanej procedury mechanizmów kontroli,

2) słabe punkty występujące w stosowanych w jednostce audytowanej mechanizmach kontroli,

3) typy potencjalnych błędów i nieprawidłowości.

§ 22.

W trakcie wykonywania zadania audytor wewnętrzny może wykorzystać m.in. następujące techniki przeprowadzania zadania audytowego:

1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi,

2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,

3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników audytowanej jednostki,

4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,

5) przeprowadzanie oględzin,

6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,

7) sprawdzenie rzetelności informacji oraz porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,

8) porównanie określonych zbiorów danych,

9) graficzną analizę procesów,

10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

§ 23.

1. Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu odniesienia wyników do całej badanej populacji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach testowanie przeprowadza się z zastosowaniem prób statystycznych i losowych opartych na teorii prawdopodobieństwa.
3. Audytor powinien przeprowadzać dwa rodzaje testów:
 - 1) testy zgodności,
 - 2) testy wiarygodności (rzeczowe).
4. Testy zgodności polegają na sprawdzeniu czy mechanizmy kontroli są stosowane.
5. Testy wiarygodności (rzeczowe) polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny.
6. Specyfika badanego obszaru oraz doświadczenie i zawodowy osąd audytora mogą uzasadniać odejście od niektórych czynności bądź przeprowadzenie ich w innej kolejności.

III. Sprawozdawczość.

§ 24.

1. Sprawozdawczość obejmuje:
 - 1) sprawozdania z wykonania zadań audytowych,
 - 2) sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu.

§ 25.

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. Wzór protokołu narady zamykającej stanowi załącznik nr 5 do niniejszych procedur.
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.

§ 26.

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,

- 5) zalecenia,
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych 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.
2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.
 3. Wzór sprawozdania z zadania zapewniającego określa załącznik nr 6 do niniejszych procedur.

§ 27.

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Staroście.
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 audytora i Starostę.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Staroście i audytorowi.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Starosta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora.

§ 28.

1. Audytor do końca stycznia następnego roku składa Staroście sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, zawierające w szczególności:
 - 1) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
 - 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu.
2. Wzór sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu w przypadku jego nieokreślenia przez Ministra Finansów określa załącznik nr 7 do niniejszych procedur.

IV. Czynności sprawdzające

§ 29.

Audytor monitoruje realizację zaleceń.

§ 30.

1. Audytor po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Czynności sprawdzające mogą obejmować kategorie działań o różnej skali, od krótkiej rozmowy telefonicznej, poprzez zbadanie określonej procedury, aż po realizację od początku całego zadania zapewniającego.

§ 31.

1. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające w dowolnym okresie między kolejnymi audytami obejmującymi dane zadanie.
2. Wynik czynności sprawdzających audytor przedstawia w notatce informacyjnej Staroście i audytowanemu.

V. Czynności doradcze

§ 32.

1. Audytor wykonuje czynności doradcze na wniosek Starosty, lub z własnej inicjatywy po uzgodnieniu zakresu ze Starostą.
2. Audytor może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna że zakres i cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu, w szczególności gdy wykonanie ich prowadziłoby do przyjęcia przez audytora obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym Starostę.
3. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
4. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora.

VI. Dokumentacja audytu

§ 33.

1. Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Audytor wewnętrzny może sporządzać niezbędne odpisy, wyciągi, kopie, zestawienia, a także ma prawo rejestrowania informacji na elektronicznych nośnikach w celu włączenia ich do dokumentacji audytowej.

§ 34.

1. Kierownik jednostki audytowanej na wniosek audytora zapewnia sporządzenie zestawień i obliczeń, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, dotyczących zadania audytowego.
2. Zestawienia i obliczenia, o których mowa w ust. 1, dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych przez pracowników jednostki audytowanej i zatwierdzane są przez kierownika tej jednostki.

§ 35.

1. Pracownicy jednostki audytowanej zobowiązani są do udzielania audytorowi ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 powinny być utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora albo przez samego audytora.
3. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyny odmowy w formie oświadczenia.

§ 36.

1. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.
2. Audytor nie może odmówić włączenia oświadczeń, o których mowa w ust. 1, do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.
3. Oświadczenie pracownika jednostki audytowanej może być złożone na piśmie i podpisane przez osobę, która oświadczenie złożyła, bądź ustnie.
4. Ustne oświadczenie audytor utrwała na piśmie, a osoba, która je złożyła potwierdza jego treść poprzez złożenie podpisu.

§ 37.

1. Kierownicy i pracownicy innych komórek niż ta, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są zobowiązani, na żądanie audytora, udzielać pisemnych bądź ustnych informacji uzupełniających.
2. Ustnie udzielone informacje uzupełniające powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora albo przez samego audytora.

§ 38.

1. Audytor dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu w jednostce.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
 - 2) pozostałą dokumentację audytu, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewniającego,
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - 3) wyniki czynności doradczych,
 - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu stanowią własność jednostki.

§ 39.

1. Prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego mają Starosta oraz kierownik jednostki audytowanej.

2. Przed udostępnieniem wyników audytu innym osobom niż wymienione w ust. 1, audytor powinien:

- 1) ocenić potencjalne ryzyko dla jednostki,
- 2) skonsultować tę decyzję ze Starostą.

§ 40.

Dokumentację audytu rejestruje się i przechowuje w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 roku.

§ 41.

Archiwizacji dokumentacji audytu wewnętrznego dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 42.

O przypadku odstąpienia od niniejszych procedur audytor bezwłocznie informuje Starostę.

§ 43.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszych procedurach stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Finansów, w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

Wzór rocznego planu audytu

Starostwo Powiatowe w Lęborku

ul. Czołgistów 5

84-300 Lębork

Sygnatura:

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

2. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające

Lp.	Nazwa obszaru	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej ²	Poziom ryzyka w obszarze
1	2	3	4	5	6
		Podstawowa/ Wspomagająca ³	Tak/Nie ⁴		Wysoki/ Średni/ Niski ⁵

3. Planowane zadania zapewniające

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

4. Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4

--	--	--	--

5. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających.

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające oraz monitorowanie realizacji zaleceń	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające oraz monitorowanie realizacji zaleceń (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

6. Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych kontynuujących zadanie (w etatach)	Planowany czas kontynuacji zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
					Tak/Nie ⁷	

7. Budżet czasu komórki audytu wewnętrznego.

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych, w tym: a) zadania zapewniające b) czynności doradcze		
2.	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających.		
3.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.		
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi.		
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość		
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy		
7.	Urlopy/czas dostępny		
8.	Inne		

8. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego.

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

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

.....
(data) (pieczęć i podpis Starosty Lęborskiego)

¹⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym

²⁾ Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: "Działalność Wspomagająca". Wówczas należy wybrać odpowiednio: "Gospodarka finansowa"; "Zakupy"; "Zarządzanie mieniem", "Bezpieczeństwo", "Systemy informatyczne", "Zarządzanie".

³⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić

⁵⁾ Niepotrzebne skreślić

⁶⁾ Niepotrzebne skreślić

⁷⁾ Niepotrzebne skreślić

Wzór upoważnienie do przeprowadzenia audytu

Starostwo Powiatowe

Lębork, dnia

w Lęborku

Sygnatura:

.....

(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
(tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku, poz. 885 z późn.zm.)

upoważnia się Pana/Panią*

.....

Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Lęborku

(imię i nazwisko audytora wewnętrznego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza
planem audytu wewnętrznego*

.....

.....

(nazwa audytowanego lub nazwa jednostki)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....

(pieczęć i podpis Starosty Lęborskiego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....

(pieczęć i podpis Starosty Lęborskiego)

* - niepotrzebne skreślić

Wzór protokołu narady otwierającej

Starostwo Powiatowe

w Lęborku

Sygnatura:

PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego:

.....

Nr zadania:

Data narady:

Cel narady:

.....

(Celem narady otwierającej powinno być głównie przedstawienie informacji na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania)

Obecni:

Ustalenia dotyczące:

1. Organizacji audytu.
2. Zasad komunikowania o ustaleniach audytu.
3. Zasad dostępu do pomieszczeń, sprzętu, dokumentów i pracowników.
4. Osoby odpowiedzialne za kontakt z audytorem wewnętrznym.
5. Uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki/komórki objętym zadaniem.

Uwagi:

.....

.....

(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego) (podpis kierownika jednostki audytowanej)

Wzór programu zadania audytowego

Starostwo Powiatowe

w Lęborku

Sygnatura:

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego:

.....

Nr zadania audytowego:

.....

Data rozpoczęcia zadania audytowego:

.....

Planowana data zakończenia zadania audytowego:

.....

Cel zadania audytowego:

.....

Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania:

.....

Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:

.....

Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania:

.....

Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:

.....

Uwagi:

.....

.....
Data

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

Wzór protokołu narady zamykającej

Starostwo Powiatowe

w Lęborku

Sygnatura:

PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Temat zadania audytowego:

.....

Nr zadania audytowego:

.....

Obecny audytor wewnętrzny:

.....

Obecni przedstawiciele komórki/jednostki audytowanej:

.....

Wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń:

.....

Reakcja kierownika komórki/jednostki audytowanej:

.....

Pouczenie o możliwości zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu:

.....

.....

(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego) (podpis kierownika jednostki audytowanej)

Wzór sprawozdania z zadania zapewnającego

Starostwo Powiatowe

w Lęborku

Sygnatura:

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

Temat i numer zadania audytowego:

.....

Imię i nazwisko audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

.....

Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego:

.....

Data rozpoczęcia zadania:

.....

Ustalenia i ocena według kryteriów przyjętych w programie:

.....

Zalecenia:

.....

Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń:

.....

Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:

.....

Pouczenie:

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 Starostę Lęborskiego.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Staroście Lęborskiemu i audytorowi wewnętrznemu.

Data sporządzenia sprawozdania:

.....

.....

(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

Wykaz adresatów sprawozdania z audytu wewnętrznego:

.....

Wzór sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu

Starostwo Powiatowe

w Łęborku

Sygnatura:

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?							Tak/Nie ⁴⁾

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyty wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o fin. publicz.	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)		Powołanie rzeczoznawcy
							Plan ⁸⁾	Wykonanie	Plan ⁸⁾	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Z/D ⁴⁾	Tak/Nie ⁴⁾	Podstawowa/Wspomagająca ⁶⁾	Tak/Nie ⁴⁾						Tak/Nie ⁴⁾

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
-----	--	---	---	---	--

1	2	3	4	5	6
		Z/D ⁴⁾			

5. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

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

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

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

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego¹⁰⁾

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

(data)

(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

1) Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym.

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

3) Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4) Niepotrzebne skreślić.

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

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

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

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

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

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

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr

30/2015

Starosty Lęborskiego

z dnia 03.12.2015 r.

**Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie
Powiatowym w Lęborku**

§ 1.

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Lęborku. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący wewnętrzny monitoring.

§ 2.

1. Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego:

- 1) Działa zgodnie z Kartą Audytu, która to z kolei jest zgodna z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
- 2) Działa zgodnie z Procedurami Audytu Wewnętrznego, będącymi instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lęborku i powiatowych jednostkach organizacyjnych.
- 3) Działa w sposób skuteczny i sprawny.
- 4) Jest postrzegane przez pracowników jako przysparzające wartości i usprawniające działalność jednostki audytowanej.

2. Procesy te obejmują, okresowe oceny wewnętrzne i bieżący monitoring zapewnienia jakości oraz okresowe oceny zewnętrzne.

3. Dokonuje się oceny jakości działania audytu wewnętrznego i wyciąga się oraz wydaje zalecenia dotyczące usprawnień.

4. Ocena obejmuje:

- 1) Zgodność ze Standardami i Kodeksem Etyki.
- 2) Adekwatność karty audytu, celów krótko i długoterminowych, zasad i procedur działania audytu.
- 3) Wkład w procesy zarządzania ryzykiem, governance i kontroli w jednostce audytowanej.
- 4) Zgodność z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi.
- 5) Skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.

§ 3.

1. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- 1) Bieżący przegląd jakości;
 - 2) Okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny.
2. Przeglądy bieżące są dokonywane poprzez:
- 1) Przegląd akt bieżących pod względem kompletności dokumentacji bieżącego zadania;
 - 2) Informacja zwrotna od kierowników komórek/jednostek audytowanych po każdym zadaniu audytowym w formie wypełnionej ankiety poaudytowej.
 - 3) Wzór ankiety poaudytowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
3. Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kartą audytu, Kodeksem etyki oraz przyjętymi procedurami.

§ 4.

1. Oceny zewnętrzne dokonywane powinny być przynajmniej raz na 5 lat przez:
 - 1) Pełną ocenę zewnętrzną, przeprowadzoną przez wykwalifikowany i niezależny zespół lub osobę.
 - 2) Przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego). Warunkiem niezależności osoby/zespołu dokonującego oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwiema jednostkami.
 - 3) samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.
2. Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Staroście Lęborskiemu. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

§ 5.

Audytor wewnętrzny w celu zapewnienia jakości, opracowuje do końca stycznia każdego roku - roczny plan rozwoju zawodowego i przedstawia go Staroście Lęborskiemu.

Wzór ankiety poaudytowej

Starostwo Powiatowe

w Lęborku

Sygnatura:

Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończonych zadania audytowego w oparciu o poniższe kryteria.

1)

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

2)

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

3)

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
	Dobra	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdanie jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń audytorów (ustalenia					

wierne odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					

4)

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

5)

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

6)

Pytania otwarte
(odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytora niezmiernie cenna przy planowaniu innych zadań audytowych)
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce/jednostce?

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

.....
Podpis dokonującego oceny