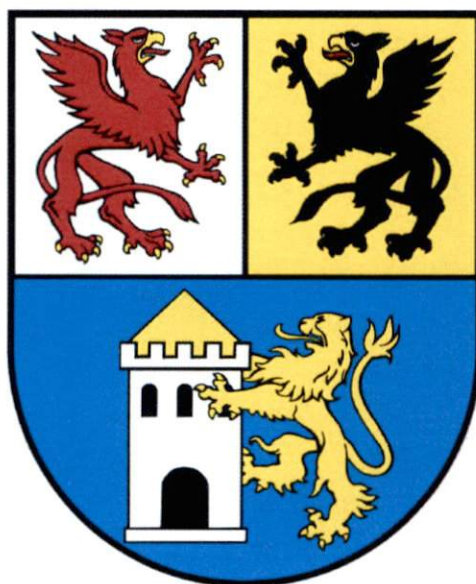


Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 16/2011
Starosty Lęborskiego
z dnia 25.11.2011r.....



KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej Kartą, określa zakres, cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
2. Użyte w Kartie wyrażenia oznaczają:
 - 1) audyt wewnętrzny – działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie Starosty Lęborskiego w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
 - 2) audytor wewnętrzny – pracownik Starostwa Powiatowego w Lęborku uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Lęborskiego i podlegający bezpośrednio Staroście Lęborskiemu;
 - 3) Starosta – Starosta Lęborski, Przewodniczący Zarządu;
 - 4) Jednostka audytowana – komórki Starostwa Powiatowego w Lęborku i jednostki organizacyjne Powiatu Lęborskiego, w których przeprowadzany jest audyt;
 - 5) Obszar ryzyka – procesy, zjawiska wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 6) Ryzyko – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Powiatu Lęborskiego lub które może stanowić przeszkodę w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań Powiatu Lęborskiego;
 - 7) Powiat – oznacza Starostwo Powiatowe w Lęborku i jednostki organizacyjne Powiatu Lęborskiego.

§ 2

Audyt wewnętrzny w Powiecie prowadzony jest głównie na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz. 108);
- 3) Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych wprowadzonych Komunikatem Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 roku (Dz.Urz. MF Nr 5, poz. 23);
- 4) innych regulacji wewnętrznych wprowadzonych zarządzeniem przez Starostę lub późniejszych zmian w/w przepisów.

Rozdział II

Cele, zadania i zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego

§ 3

1. Ogólnym i zasadniczym celem działalności audytu wewnętrznego jest dostarczenie Staroście racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo, poprzez obiektywną i niezależną ocenę procesów, systemów oraz istniejących w jednostce audytowanej procedur.

- 66
2. Rolą audytu wewnętrznego jest:
 - 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Powiecie,
 - 2) wyrażanie opinii w zakresie skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie działalności Powiatu,
 - 3) dostarczenie Staroście racjonalnego zapewnienia, że Powiat działa prawidłowo,
 - 4) składanie Staroście informacji oraz wniosków/zaleceń mających na celu poprawę działalności Powiatu w określonych obszarach, na podstawie dokonanych ustaleń.
 3. Do zadań audytu wewnętrznego należy:
 - 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
 - 2) realizacja zadań audytowych wynikających z planu rocznego,
 - 3) realizacja zadań pozaplanowych wskazanych przez Starostę,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
 - 6) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Powiatu,
 - 7) sygnalizowanie istotnych ryzyk,
 - 8) sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej.
 4. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Powiecie, w tym procedur kontroli finansowej powinno prowadzić do uzyskania przez Starostę obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów. Ocena ta dotyczy w szczególności:
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
 - 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.
 5. Audyt wewnętrzny powinien prowadzić do rzetelnego i obiektywnego:
 - 1) ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności Powiatu,
 - 2) określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień,
 - 3) przedstawienia zaleceń/rekomendacji w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

§ 4

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście Lęborskiemu.
2. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) systematycznego podnoszenia wiedzy, umiejętności,
 - 2) powiadomienia Starosty o każdym przypadku usiłowania wywarcia wpływu na jego działania.
3. Audytor wewnętrzny:
 - 1) nie może uczestniczyć w działalności operacyjnej oraz przeprowadzać audytów w jednostkach, w których wykonywał czynności operacyjne przed upływem jednego roku poprzedzającym wykonanie audytu,
 - 2) nie przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania,
 - 3) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów,
 - 4) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa.

Rozdział III

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 5

1. W Starostwie Powiatowym w Lęborku komórka audytu wewnętrznego ma formę jednoosobowego samodzielnego stanowiska, tym samym rolę kierownika komórki audytu wewnętrznego pełni audytor wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny reprezentuje komórkę audytu zarówno wobec pracowników jednostki, jak i osób nie będących pracownikami jednostki.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - 1) rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych,
 - 2) efektywne działanie zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i uznaną praktyką,
 - 3) opracowanie rocznego planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka.
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań.
5. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych określonych przez Ministra Finansów.
6. Audytor wewnętrzny nie może ponosić bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje.

§ 6

1. Audytor wewnętrzny ma prawo do:
 - 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Powiatu,
 - 2) ma zagwarantowane prawo swobodnego dostępu do wszystkich pracowników, do wszelkich dokumentów i materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji oraz do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i wydruków, wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) swobodnego dostępu do pomieszczeń jednostki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 4) uzyskiwania od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 5) składania z własnej inicjatywy wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Powiatu.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki kierowników i pracowników jednostek objętych audytem wewnętrznym

§ 7

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:
 - 1) zapoznawania się z ustaleniami audytora wewnętrznego w zakresie swoich kompetencji,
 - 2) składania wyjaśnień z zakresu przedmiotu audytu wewnętrznego,
 - 3) zgłaszania uwag, zastrzeżeń do ustaleń pracy i zachowania audytora wewnętrznego.
2. Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów i informacji z zakresu działania ich jednostek, które audytor uzna za konieczne do realizacji zadania audytowego.
3. Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji i monitoringu procesów zachodzących w Powiecie, jeśli taka współpraca jest niezbędna.
4. Kierownicy jednostek, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny mają obowiązek w zakresie swoich kompetencji przedkładać audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podjęcia działań naprawczych.

Rozdział V

Zadania zapewniające

§ 8

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - c) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
 - d) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
 - e) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
 - f) ocenę procedur i praktyk sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może być wykonany w formie zadania:
 - 1) kompleksowego – przeprowadzonego w celu dokonania oceny całego obszaru lub całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki,
 - 2) problemowego – przeprowadzonego w celu dokonania zbadania i oceny wybranego zagadnienia,
 - 3) sprawdzającego – przeprowadzonego w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do rekomendacji i wniosków zawartych w ocenie końcowej sprawozdania z przeprowadzonego audytu w danej jednostce.

- 69.
3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
 4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Starostę o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
 5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
 6. Audytor wykonuje zadania zapewniające wynikające z planu rocznego, bądź na zlecenie Starosty poza planem audytu.
 7. Audytor wewnętrzny dokumentuje poszczególne etapy zadania audytowego.
 8. W przypadkach gdy wymagane są specjalne kwalifikacje audytor po uzgodnieniu ze Starostą może powołać rzeczoznawcę.

Rozdział VI

Czynności doradcze

§ 9

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze w postaci:
 - 1) analizy mechanizmów kontrolnych,
 - 2) uczestnictwo w stałych komisjach, zespołach w celu przeprowadzania analizy działalności operacyjnej,
 - 3) analizy produktów z zakresu bezpieczeństwa,
 - 4) wydawania zaleceń, opinii.
2. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze szczególne, których zakres oraz charakter każdorazowo odpowiada zapotrzebowaniu Starosty.
3. Czynności doradcze mogą być wykonywane na podstawie planu rocznego, na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy audytora wewnętrznego.
4. Czynności doradcze nie mogą naruszać zasad obiektywizmu i niezależności oraz nie mogą powodować przejęcia odpowiedzialności od kierownictwa.
5. Cel i zakres czynności doradczych jest dokumentowany przez audytora w formie sprawozdania, notatki lub zestawień.

Rozdział VII

Planowanie, sprawozdawczość, czynności sprawdzające

§ 10

1. Audytor wewnętrzny posiada pełną swobodę w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i realizacji zadania audytowego.
2. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu na następny rok, wynikającego z analizy ryzyka, sporządzonego w porozumieniu ze Starostą i przekazywanego do końca każdego roku Staroście.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętym planem audytu.
4. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego, zgodnie z trybem określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów.
5. Audyt wewnętrzny może być prowadzony poza planem rocznym audytu, w uzgodnieniu ze Starostą, z którego audytor sporządza sprawozdanie zgodnie z trybem określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów.

6. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu - audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Starostę.
7. Sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania audytowego jest przekazywane Staroście i kierownictwu jednostki audytowanej.
8. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za rok poprzedni audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje Staroście do końca stycznia następnego roku.
9. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny stopnia wdrożenia wydanych zaleceń. Wyniki czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście oraz kierownictwu jednostki audytowanej.

§ 11

1. Plan roczny audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu rocznego stanowią informację publiczną udostępnianą na wniosek, w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Inne niż wymienione w pkt 1 dokumenty wytworzone przez audytora podczas wykonywania audytu wewnętrznego, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Sprawozdanie z wykonania zadania audytowego oznacza się klauzulą „*Tylko do użytku służbowego*”. Udostępnianie tak oznaczonego dokumentu osobom nieupoważnionym lub jego kopiowanie bez zezwolenia Starosty jest zabronione.
4. Audytor wewnętrzny zapewnia Radnym Powiatu Lęborskiego dostęp do sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni poprzez niezwłoczne przekazanie go zainteresowanemu radnemu.

Rozdział VIII Ocena audytu wewnętrznego

§ 12

1. Ocena działalności audytu wewnętrznego dotyczy jakości, zgodności ze standardami i obowiązującymi procedurami.
2. Ocena wewnętrzna winna obejmować ocenę bieżącą działalności oraz okresowe przeglądy dokonywane metodą samooceny.
3. Ocena zewnętrzna dokonywana jest przez wykwalifikowaną osobę lub zespół z zachowaniem niezależności.

Rozdział IX Relacje z instytucjami kontrolnymi

§ 13

1. Audytor wewnętrzny z instytucjami kontrolnymi porozumiewa się za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą.
2. Dokumentację z prowadzenia audytu wewnętrznego audytor udostępnia organom kontrolnym w porozumieniu bądź za pośrednictwem Starosty.

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

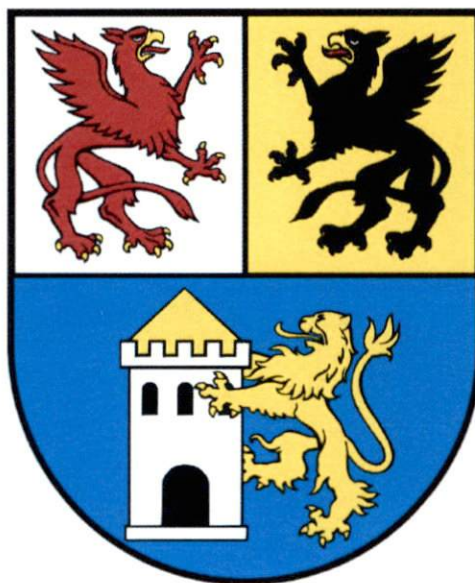
Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 14

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą kartą audytu wewnętrznego obowiązują postanowienia wynikające z innych zarządzeń Starosty Lęborskiego oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 16.12011
Starosty Lęborskiego
z dnia 25.11.2011.....



PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W S T Ę P

§ 1

1. Celem niniejszych procedur jest ustalenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lęborku i jednostkach organizacyjnych Powiatu Lęborskiego.
2. Niniejszy dokument spełnia wymogi „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” ogłoszonych przez Ministra Finansów Komunikatem Nr 4 z dnia 20 maja 2011 roku.
3. Procedury audytu wewnętrznego służą efektywności i skuteczności pracy komórki audytu wewnętrznego, w tym:
 - ułatwiają zarządzanie,
 - ułatwiają pracę nowym pracownikom,
 - wymuszają standaryzację pracy audytu.

§ 2

W rozumieniu niniejszych procedur określenie:

1. **Starostwo** – oznacza Starostwo Powiatowe w Lęborku,
2. **Starosta** – oznacza Starostę Lęborskiego,
3. **Audytora** – oznacza audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Lęborku,
4. **Kierownik komórki** – oznacza naczelnika wydziału Starostwa Powiatowego w Lęborku, kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Lęborskiego, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
5. **Komórka audytowana** – oznacza komórkę organizacyjną Starostwa lub jednostkę organizacyjną Powiatu Lęborskiego,
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 (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), 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 audytowych,
3. sprawozdawczość,
4. czynności sprawdzające,
5. czynności doradcze,
6. dokumentowanie.

I. PLANOWANIE AUDYTU

§ 4

1. Planowanie audytu opiera się na ocenie ryzyka w działalności Powiatu, Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
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 jednostek organizacyjnych Powiatu - 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 jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 7

1. Audytora wewnętrznego identyfikuje obszary ryzyka według własnej zawodowej oceny.
2. Przy identyfikacji obszarów ryzyka audytora wewnętrznego może brać pod uwagę w szczególności:
 - cele i zadania jednostki,
 - system kontroli zarządczej w jednostce,
 - ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - wyniki innych audytów lub kontroli,
 - uwagi Starosty i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - ewentualne wytyczne Ministra Finansów.

§ 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 naczelników wydziałów Starostwa i dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
3. otrzymywania sprawozdań z pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
4. otrzymywania kopii dokumentów z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu.

Analiza ryzyka

§ 9

Analiza ryzyka polega na uszeregowaniu obszarów ryzyka pod względem ich ważności dla działania Powiatu, co jest podstawą do ustalenia kolejności przeprowadzania zadań audytowych.

§ 10

Audytor wewnętrzny może wykorzystywać przy ocenie ryzyka wszelkie znane metody.

§ 11

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 jednostek organizacyjnych Powiatu,
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 działalności, 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, delegowanie 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

§ 12

Audyt wewnętrzny, przygotowując plan roczny audytu wewnętrznego, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:

1. Czas niezbędny dla:
 - przeprowadzenia zadań audytowych (zapewniających),
 - przeprowadzenia czynności doradczych,
 - przeprowadzanie czynności sprawdzających.
2. Czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy.
3. Czas przeznaczony na czynności organizacyjne.
4. Urlopy i inne nieobecności.
5. Rezerwy czasowe na nieprzewidziane zadania.
6. Koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 13

1. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - b) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
 - c) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - d) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - e) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
 - f) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
 - g) informację na temat cyklu audytu.
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. Audytor wewnętrzny przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

47.

5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor uzgadnia ze Starostą przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

II. WYKONYWANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH

Etapy zadania audytowego

§ 14

Zadanie audytowe składa się z następujących etapów:

1. planowanie zadania audytu,
2. czynności audytowe,
3. sprawozdanie z przeprowadzenia audytu,
4. wewnętrzna ocena jakości,
5. czynności sprawdzające.

Planowanie zadania audytowego

§ 15

Planowanie zadania audytowego obejmuje:

1. określenie celu, kryteriów i harmonogramu,
2. wstępny przegląd i dokumentacja systemów,
3. opracowanie programu zadania audytowego,
4. przeprowadzenie narady otwierającej.

§ 16

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego audytora wewnętrznego upoważnia Starosta. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 2 do niniejszych procedur.
2. Przed rozpoczęciem audytu, audytor przeprowadza wstępny przegląd badanej działalności.
3. Celem wstępnego przeglądu jest uzyskanie informacji o badanej działalności, potrzebnych do opracowania programu zadania audytowego.

§ 17

1. Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania audytowego.
2. Program zadania audytowego zawiera w szczególności:
 - temat zadania,
 - cele zadania,
 - podmiotowy i przedmiotowy zakres audytu,
 - istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
 - narzędzia i techniki przeprowadzania zadania.

3. Wzór programu zadania audytowego określa załącznik nr 3 do niniejszych procedur.
4. Audytor przesyła kierownikowi komórki audytowej program zadania audytowego oraz zawiadamia go o rozpoczęciu audytu, jego przedmiocie i czasie trwania.

Narada otwierająca

§ 18

1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego pracownika/pracowników.
2. Podczas narady otwierającej należy przedstawić informację na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania.
3. Podczas narady otwierającej można omówić w szczególności następujące sprawy:
 - a) tematykę i cele z uwzględnieniem ogólnego planu pracy,
 - b) założenia organizacyjne z wyjaśnieniem, w jaki sposób będzie się postępować,
 - c) zasady informowania kierownictwa jednostki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu,
 - d) sugestie kierownictwa jednostki audytowanej co do ważnych obszarów problemowych, wymagających audytu,
 - e) zasady dostępu audytora do pomieszczeń, sprzętu, akt i informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania audytowego, w celu zmniejszenia zakłóceń w pracy jednostki audytowanej,
 - f) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej ze strony jednostki audytowanej za kontakty z audytorem.

§ 19

1. Z narady otwierającej audyt wewnętrzny sporządza się protokół zawierający w szczególności informację o jej celu, przebiegu i wynikach.
2. Protokół, o którym mowa w pkt 1 podpisuje audytor i kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego upoważniona.
3. W razie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w pkt 1 przez przedstawiciela jednostki audytowanej audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt 3 przedstawiciel jednostki audytowanej niezwłocznie uzasadnia przyczyny odmowy na piśmie.
5. Wzór protokołu narady otwierającej stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur.

Czynności audytowe

§ 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 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 Starostwa,
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:
 - testy zgodności,
 - 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.

Wewnętrzna ocena jakości

§ 24

1. W przypadku szczególnie ważnych zadań audytu należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę jakości wykonania zadania.
2. Ocena o której mowa w ust. 1 może mieć formę wypełniania listy weryfikacyjnej zadania audytowego, kwestionariusza ankiety poaudytowej dla jednostki audytowanej lub innych form.
3. W ocenie jakości zadania audytowego bierze się także pod uwagę wyniki ankiety jakości prac audytu wewnętrznego wypełnianej przez kierownika jednostki audytowanej. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszych procedur.
4. Wprowadza się program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego przeprowadzanego w Starostwie Powiatowym w Lęborku i jednostkach organizacyjnych Powiatu Lęborskiego – stanowiący załącznik nr 9 do niniejszych procedur.

III. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 25

Sprawozdawczość obejmuje:

1. sprawozdania z wykonania zadań audytowych,
2. sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu. Wzór sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu w przypadku jego nieokreślenia przez Ministra Finansów określa załącznik nr 6 do niniejszych Procedur.

§ 26

Opracowywanie sprawozdania z wykonania zadania audytowego obejmuje:

1. naradę zamykającą,
2. sprawozdanie wstępne z audytu,
3. sprawozdanie końcowe z audytu.

Narada zamykająca

§ 27

1. Po zakończeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej oraz wskazanych przez niego pracowników.
2. Celem narady zamykającej jest przedstawienie przez audytora wewnętrznego wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego.
3. Termin narady zamykającej audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki audytowanej.
4. Audytor wewnętrzny może na wniosek kierownika jednostki audytowanej, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad jej działalnością.
5. Audytor wewnętrzny sporządza protokół z narady zamykającej.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 5, podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana. Wzór protokołu narady zamykającej stanowi załącznik nr 7 do niniejszych procedur.
7. W razie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 6 przez kierownika jednostki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
8. W przypadku określonym w ust. 7 kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana powinni niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

Sprawozdanie wstępne

§ 28

1. Po odbyciu narady zamykającej audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdanie wstępne z audytu wewnętrznego.
2. Celem opracowywania sprawozdania wstępnego jest umożliwienie kierownictwu jednostki audytowanej ustosunkowania się do ustaleń audytu, a także wyrażenia własnych ocen i opinii.
3. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu powinno zawierać następujące elementy:
 - temat i cel zadania audytowego,
 - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
 - datę rozpoczęcia zadania audytowego,
 - ustalenia stanu faktycznego,
 - wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
 - skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
 - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem audytowym,
 - datę sporządzenia sprawozdania,
 - imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis,
 - listę osób otrzymujących sprawozdanie.
4. Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu określa załącznik nr 8 do niniejszych procedur.

§ 29

1. Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania.
2. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przez kierownika jednostki audytowanej, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia

zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.

Sprawozdanie końcowe

§ 30

1. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń ze strony kierownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie końcowe z audytu Staroście oraz kierownikowi jednostki audytowanej. Trzeci egzemplarz audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.
2. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub części, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki audytowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.
3. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska nieuwzględniającego dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.
4. W porozumieniu ze Starostą audytor wewnętrzny może przekazać kopię sprawozdania końcowego lub jego części także innym osobom.
5. W przypadku, kiedy sprawozdanie zawiera informacje oznaczone określoną klauzulą wynikającą z zasad ochrony informacji niejawnych, przed przekazaniem sprawozdania do jednostki audytowanej należy upewnić się, że adresaci raportu mają odpowiednie uprawnienia.
6. W razie stwierdzenia, że zatwierdzone sprawozdanie zawiera błąd, audytor wewnętrzny podejmuje decyzję o sporządzeniu kolejnego sprawozdania, w którym zostaną zaznaczone odpowiednie sprostowania.
7. Poprawione kopie sprawozdania dostarcza się wszystkim adresatom jego pierwszej wersji.
8. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego oraz Starostę.

IV. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 31

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu, kierownictwo jednostki audytowanej podjęło kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń (uwag i wniosków) udzielonych w wyniku audytu lub czy kierownictwo oceniło ryzyko związane z niewdrożeniem danego zalecenia.
2. Czynności sprawdzające mogą obejmować kategorie działań o różnej skali, od krótkiej rozmowy telefonicznej, poprzez zbadanie określonej procedury, aż po realizację od początku procesu zadania audytowego.

§ 32

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające w dowolnym okresie pomiędzy kolejnymi audytami obejmującymi dane zadanie.

§ 33

1. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
2. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny przekazuje Staroście oraz kierownikowi jednostki audytowanej.

V. CZYNNOŚCI DORADCZE

§ 34

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Starosty, lub z własnej inicjatywy po uzgodnieniu zakresu ze Starostą.
2. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna że zakres i cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego, w szczególności gdy wykonanie ich prowadziłoby do przyjęcia przez audytora zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Starostę.
3. Zakres, cel oraz sposób dokumentowania i informowania o wynikach czynności doradczych każdorazowo są uzgadnianie ze Starostą.
4. Wyniki czynności doradczych przedstawiane są w zależności od celu i zakresu czynności w formie protokołu, notatki lub zestawień (tabel).

VI. DOKUMENTACJA AUDYTU

Dostęp do materiałów

§ 35

1. Audytor wewnętrzny 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, obliczenia z dokumentów, ma prawo żądać poświadczenia zgodności kopii z oryginałem, a także ma prawo rejestrowania informacji na elektronicznych nośnikach w celu włączenia ich do bieżących akt audytu.

§ 36

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.

§ 37

1. Pracownicy jednostki audytowanej zobowiązani są do udzielania audytorowi wewnętrznemu 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 wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
3. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyny odmowy w formie oświadczenia.

§ 38

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

§ 39

1. Kierownicy i pracownicy innych komórek niż ta, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, 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 wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

Dokumenty robocze audytu

§ 40

1. Prowadząc zadanie audytowe audytor wewnętrzny sporządza dokumenty robocze.
2. Dokumenty robocze mogą mieć formę dokumentów papierowych lub elektronicznych.
3. Dokumenty robocze zawierają:
 - a) nagłówek z nazwą jednostki audytowanej i datą,
 - b) tytuł dokumentu,
 - c) numer referencyjny,
 - d) wyjaśnienie użytych symboli i skrótów,
 - e) podpisy (parafy) osoby sporządzającej i sprawdzającej.
4. Do przechowywania dokumentów roboczych audytu służą akta bieżące audytu.

§ 41

1. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Akta bieżące prowadzi się w celu udokumentowania przebiegu i wyników konkretnego zadania audytowego.
3. Akta bieżące obejmują w szczególności:
 - a) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, w tym materiały, które stanowią podstawę rozpoczęcia zadania oraz imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - b) dokumenty, które przynależą do czynności planowania i projektowania programu audytu, m.in. program audytu, korekty programu, protokół z narady otwierającej, opis wybranej metodyki audytu,
 - c) materiały do oceny i dowody, w tym wszelkie materiały sporządzone przez audytora lub otrzymane od osób trzecich oraz oświadczenia pracowników jednostki audytowanej, które wywierają wpływ na ocenę systemów zarządzania i kontroli finansowej,
 - d) sprawozdania, podnoszone zastrzeżenia i zatwierdzone sprawozdanie końcowe,
 - e) dokumentację czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - f) dokumenty z czynności doradczych.

§ 42

1. Prawo wglądu do akt bieżących mają Starosta oraz kierownik jednostki audytowanej.
2. Przed udostępnieniem wyników audytu innym osobom niż wymienione w ust. 1, audytor wewnętrzny powinien:
 - a) ocenić potencjalne ryzyko dla Starostwa,
 - b) skonsultować tę decyzję ze Starostą.

§ 43

1. Akta stałe zawierają dokumenty dotyczące funkcjonowania Powiatu.
2. Akta stałe obejmują w szczególności:
 - a) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Powiatu,
 - b) dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, i mające wpływ na system kontroli finansowej,
 - c) plany audytu wewnętrznego,
 - d) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - e) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

§ 44

Akta stałe podlegają stałej aktualizacji.

§ 45

Każda teczka akt audytu powinna być zaopatrzona w następujące informacje:

1. nazwa jednostki audytowanej,
2. nazwa akt,
3. numer akt.

§ 46

Dokumentację audytu oznacza się i archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 47

O przypadkach odstąpienia od niniejszych procedur audytor wewnętrzny bezzwłocznie informuje Starostę.

§ 49

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszych procedurach stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów, w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Starostwo Powiatowe w Lęborku
ul. Czolgistów 5
84-300 Lębork

Sygnatura:

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym ¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

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

Lp.	Obszar działalności jednostki				Poziom ryzyka w obszarze
	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o fin. publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	
1	2	3	4	5	6
		Podstawowa/ Wspomagająca ²⁾	Tak/Nie ³⁾		Wysoki/ Średni/ Niski ³⁾

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1 Planowane zadania zapewniające

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

3.2 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

4. Planowane czynności sprawdzające

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

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

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

6. Informacja na temat cyklu audytu.

.....

7. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (w tym wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych)

.....

.....
 (data)

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

.....
 (data)

.....
 (pieczęć i podpis kierownika jednostki)

- 1) Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym
- 2) 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.
- 3) Niepotrzebne skreślić.
- 4) Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

Załącznik Nr 2
do Procedur
Audytu Wewnętrznego

Starostwo Powiatowe w Lęborku
ul. Czolgistów 5
84-300 Lębork

Lębork, dnia

Sygnatura:

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287, ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
(Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.)

upoważnia się Pana/Panią*

Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Lęborku

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

w

.....
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

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

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

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

* - niepotrzebne skreślić

Starostwo Powiatowe w Lęborku
ul. Czolgistów 5
84-300 Lębork

Sygnatura:

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

Łączna liczba przyznanych dni (plan audytu):

Planowany termin rozpoczęcia audytu:

Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu:

Planowany termin przekazania ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu:

Cel zadania audytowego:

Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego:

.....

Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym:

Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania audytowego:

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego i ich klasyfikowanie:

Planowany czas trwania zadania audytowego:

Imię i Nazwisko audytora wewnętrznego wykonującego audyt:

Uwagi:

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

Załącznik Nr 4
do Procedur
Audytu Wewnętrznego

Starostwo Powiatowe w Łęborku
ul. Czolgistów 5
84-300 Łębork

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.

Uwagi:

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

.....
(podpis kierownika jednostki audytowanej)

Starostwo Powiatowe w Lęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork

Sygnatura:

Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego

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

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?			

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

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
	Dobra	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdanie jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń audytorów (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					

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

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
	Dobra	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Obiektywizm audytora wewnętrznego					
Profesjonalizm audytora					
Komunikatywność audytora					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy audytorem oraz Panią/Panem					

Pytania otwarte ¹⁾
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?

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

.....
Podpis dokonującego oceny

¹⁾ Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytora niezmiernie cenna przy planowaniu innych zadań audytowych.

jppw

Załącznik Nr 6
do Procedur
Audytu Wewnętrznego

Starostwo Powiatowe w Lęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork

Sygnatura:

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym ¹⁾

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 osobodniach)
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.	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w osobodniach)		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⁾						

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⁾	Zidentyfikowane istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej
1	2	3	4	5
		Z/D ⁴⁾		

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

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

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

.....

.....

.....
(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 (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.).

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”.

Załącznik Nr 7
do Procedur
Audytu Wewnętrznego

Starostwo Powiatowe w Lęborku
ul. Czolgistów 5
84-300 Lębork

Sygnatura:

PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego:

Nr zadania:

Termin narady:

Cel narady: Przedstawienie wstępnych ustaleń audytu.

Obecny audytor wewnętrzny:

Obecni przedstawiciele jednostki audytowanej:

Ważne ustalenia audytu :

Uwagi i wnioski:

Reakcja kierownika jednostki audytowanej:

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

.....
(podpis kierownika jednostki audytowanej)

Starostwo Powiatowe w Lęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork

Sygnatura:

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

Nazwa i numer zadania audytowego:

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

.....
.....

Cel przeprowadzenia zadania audytowego:

Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego:

Data rozpoczęcia audytu:

Data sporządzenia sprawozdania:

Ustalenia stanu faktycznego (wskazanie słabości kontroli zarządczej, skutki lub ryzyka
wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej):

.....
.....

Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia
usprawnień (zalecenia):

.....
.....

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

.....
.....

Ewentualne wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania wniesione
przez kierownika komórki audytowanej:

.....
.....

Pouczenie o możliwości wniesienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania. W przypadku uznania przez kierownika jednostki audytowanej, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - zobowiązanie do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za ich realizację oraz ustalenia sposobu i terminu ich realizacji oraz do poinformowania o tym audytora wewnętrznego i Starosty Lęborskiego.

.....
.....

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

Wykaz adresatów sprawozdania z audytu wewnętrznego.

**Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego
przeprowadzanego w Starostwie Powiatowym w Lęborku
i
jednostkach organizacyjnych Powiatu Lęborskiego.**

CEL I ZAKRES PROGRAMU JAKOŚCI

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.

OCENA PROGRAMU JAKOŚCI

Audyt 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 jednostkach organizacyjnych Powiatu Lęborskiego.
3. Działa w sposób skuteczny i sprawny.
4. Jest postrzegane przez pracowników jako przysparzające wartości i usprawniające działalność jednostki audytowanej.

Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje okresowe oceny wewnętrzne i bieżący monitoring oraz okresowe oceny zewnętrzne.

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

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.

OCENA WEWNĘTRZNA

Ocena wewnętrzna obejmuje:

1. Bieżący przegląd jakości.
2. Okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny.

Przeglądy bieżące są dokonywane poprzez:

1. przegląd akt bieżących pod względem kompletności dokumentacji bieżącej zadania,
2. informacja zwrotna od kierowników komórek/jednostek audytowanych po każdym zadaniu audytowym w formie wypełnionej ankiety poaudytowej – załącznik nr 5 do procedur audytu wewnętrznego.

Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, Kartą audytu, Kodeksem etyki oraz przyjętymi procedurami.

OCENA ZEWNĘTRZNA

Oceny zewnętrzne dokonywane powinny być przynajmniej raz na 5 lat przez :

1. pełną ocenę zewnętrzną , przeprowadzaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza Starostwa,
2. przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów (wolontariat) pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) z tej samej grupy. Warunku niezależności zespołu/osoby dokonującej oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwiema jednostkami;
3. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza Starostwa.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Staroście Lęborskiemu. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

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