

Zarządzenie Nr 6/2012
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 30 stycznia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego, Kodeksu Etyki
Audytora Wewnętrznego oraz Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w
Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie i Jednostkach Organizacyjnych Powiatu
Wyszковского

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i § 16 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIX/244/2009 Rady Powiatu w Wyszkwowie z dnia 24 czerwca 2009r. z póź. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu określenia zasad oraz sposobu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie i jednostkach organizacyjnych wprowadza się:

- 1) *Kartę audytu wewnętrznego* - w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) *Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego* - w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) *Księgę procedur audytu wewnętrznego Starostwie Powiatowy w Wyszkwowie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Wyszковского* - w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem obowiązywania od 1 stycznia 2012 r.

STAROSTA

Bogdan Mirosław Dągowski

R A D C Y P R A W N Y

mgr Eugeniusz W. Augustyniak
Lr.p. 01/Os/643

Karta

Audytu Wewnętrznego

Wyszków, styczeń 2012

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej Kartą, określa cele i zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.
2. Ilekroć w karcie jest mowa i występuje określenie:
 - 1) **Starosta** – oznacza Starostę Wyszowskiego;
 - 2) **Starostwo** – oznacza Starostwo Powiatowe w Wyszowie;
 - 3) **Audytora** – oznacza audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Wyszowie;
 - 4) **Komórka audytowana** – oznacza wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa określoną jako zespół, biuro, referat, filia oraz samodzielne stanowisko pracy, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
 - 5) **Kierownik komórki audytowanej** – oznacza osobę kierującą wydziałem lub równorzędną komórką organizacyjną;
 - 6) **Standardy audytu wewnętrznego** – oznacza Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wprowadzone przez Ministra Finansów w Komunikacie nr 4 z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych

Rozdział II

Cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania Starostwa.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Starostwie, dostarcza Staroście racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
5. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Rozdział III

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytora podlega bezpośrednio Staroście.
2. Audytora jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
3. Audytora postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki.

4. Audytor jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki.
5. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
6. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
7. Audytor ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
8. Audytor może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
9. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem, procesy kontroli wewnętrznej i zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Starostę w realizacji tych procesów.
10. Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
11. Audytor nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

Rozdział IV **Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organa;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli;
 - 8) audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Starostwa.
2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Starosta powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
3. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

Rozdział V

Sprawozdawczość

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki audytowanej projekt sprawozdania.
3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
4. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe lub inne, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Starostę.

Rozdział VI

Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Starosty.

Kodeks Etyki
Audytora Wewnętrznego
Starostwa Powiatowego w Wyszkanie

Wyszkanie, styczeń 2012

WSTĘP

Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, zwanego dalej Kodeksem, jest promowanie etycznego postępowania w zawodzie audytora wewnętrznego. Kodeks stanowi zestawienie zasad i reguł postępowania, jakimi powinien się kierować audytor wewnętrzny. Kodeks uwzględnia zarówno ogólne wymagania dotyczące pracowników zatrudnionych w administracji publicznej, jak i specyficzne wymagania związane z pracą na stanowisku audytora wewnętrznego.

Przy opracowywaniu Kodeksu wykorzystano: Kodeks etyki służby cywilnej, wzór Kodeksu etycznego wewnętrznego rewidenta księgowego opracowany przez Dyрекcję Generalną ds. Budżetu D.6 Komisji Europejskiej oraz Kodeks etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (The Institute of Internal Auditors).

Kodeks stanowi uzupełnienie Standardów audytu wewnętrznego.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Kodeksie jest mowa i występuje określenie:
 - 1) **Starosta** – oznacza Starostę Wyszkanowskiego;
 - 2) **Starostwo** – oznacza Starostwo Powiatowe w Wyszkanie;
 - 3) **Audytor** – oznacza audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie;
 - 4) **Standardy audytu wewnętrznego** – oznacza Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wprowadzone przez Ministra Finansów w Komunikacie nr 4 z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych
2. Kodeks obowiązuje audytora zatrudnionego w Starostwie.
3. Kodeks razem ze Standardami audytu wewnętrznego i Kartą audytu stanowi wytyczne postępowania dla audytora.

AUDYTOR POWINIEN PRZESTRZEGAĆ NASTĘPUJĄCYCH ZASAD

1. Uczciwość

Uczciwość audytora buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie, dlatego audytor:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- 2) przestrzega prawa;
- 3) wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora lub Starostwa.

2. Obiektywizm

- 1) Audytor zachowuje obiektywizm podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu.
- 2) Audytor dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.
- 3) Audytor nie powinien brać udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny, są niezgodne z celami lub interesami Starostwa.
- 4) Audytor nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie.
- 5) Audytor ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności jednostki.

3. Poufność

Audytor szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

- 1) Audytor rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków.
- 2) Audytor nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla Starostwa.

4. Profesjonalizm

Audytor wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

- 1) Audytor podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
- 2) Audytor prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami dotyczącymi audytu wewnętrznego.
- 3) Audytor stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

5. Postępowanie audytora oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

- 1) Audytor swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Starostwa.
- 2) Audytor w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Audytor nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

- 1) Audytor upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką.
- 2) Audytor unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy.
- 3) Audytor unika wszelkich powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

**KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
STAROSTWA POWIATOWEGO
W WYSZKOWIE
I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
POWIATU WYSZKOWSKIEGO**

Wyszków, styczeń 2012

Spis treści

WSTĘP	2
1. ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	3
1.1. Definicja audytu wewnętrznego	3
1.2. Cele i zakres audytu wewnętrznego	3
1.3. Miejsce audytu wewnętrznego w strukturze organizacyjnej.....	3
1.4. Regulacje funkcjonowania audytu wewnętrznego.....	4
2. PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	4
2.1. Identyfikacja obszarów ryzyka	4
2.2. Analiza ryzyka	5
2.2.1. Charakterystyka obszaru objętego audytem	5
2.2.2. Opis metody analizy ryzyka	6
2.3. Plan audytu wewnętrznego	8
2.3.1. Roczny plan audytu.....	8
3. ZADANIE AUDYTOWE	9
3.1. Etapy zadania audytowego	9
3.2. Program audytu.....	9
3.3. Dokumenty robocze audytu	10
3.3.1. Arkusz ustaleń	11
3.3.2. Diagram.....	11
3.3.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW)	11
3.3.4. Kwestionariusz samooceny	11
3.3.5. Notatka z obserwacji.....	12
3.3.6. Notatka z rozmowy.....	12
3.4. Techniki badania	12
3.4.1. Testy przeglądowe	12
3.4.2. Testy zgodności.....	12
3.4.3. Testy rzeczywiste - wiarygodności	13
3.5. Sprawozdawczość	14
3.5.1. Narada zamykająca.....	14
3.5.2. Sprawozdanie z zadania.....	14
3.6. Czynności sprawdzające	15
3.7. Czynności doradcze	15
4. AKTA AUDYTU	16
4.1. Akta stałe	16
4.2. Akta bieżące	16
5. PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI	16
5.1. Oceny wewnętrzne	17
5.2. Oceny zewnętrzne	17
ZAŁĄCZNIKI	18

WSTĘP

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, zwana dalej „księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, która służy zarządzaniu audytem wewnętrznym, efektywności i skuteczności pracy komórki audytu wewnętrznego oraz wymusza standaryzację pracy audytu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają standardy audytu wewnętrznego.

Ileokroć w księdze jest mowa i występuje określenie:

1. **Starosta** – oznacza Starostę Wyszkanowskiego;
2. **Starostwo** – oznacza Starostwo Powiatowe w Wyszkanie;
3. **Audytor** – oznacza audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie;
4. **Kierownik jednostki** – oznacza Starostę oraz osobę kierującą jednostką organizacyjną;
5. **Jednostka organizacyjna** – oznacza jednostkę organizacyjną Powiatu Wyszkanowskiego;
6. **Komórka audytowana** – oznacza wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa określoną jako zespół, biuro, referat oraz samodzielne stanowisko pracy, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz jednostki organizacyjne;
7. **Kierownik komórki audytowanej** – oznacza osobę kierującą wydziałem lub równorzędną komórką organizacyjną;
8. **Ustawa o finansach publicznych** – oznacza ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
9. **Standardy audytu wewnętrznego** – oznacza Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wprowadzone przez Ministra Finansów w Komunikacie nr 4 z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
10. **Karta audytu** – oznacza przyjętą Kartę Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie;
11. **Kodeks etyki** – oznacza przyjęty Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.

1. ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1.1. Definicja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

Przedmiotową (ustawową) definicję należy również postrzegać przez standardy audytu wewnętrznego, według których audyt wewnętrzny stanowi niezależne, obiektywne działanie o charakterze zapewniającym i doradczym, zaprojektowane w celu przysporzenia dodatkowej wartości i usprawnienia działalności danej organizacji. Pomaga on organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny i poprawy skuteczności w zakresie procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i governance.

1.2. Cele i zakres audytu wewnętrznego

1. Działanie audytu wewnętrznego wspiera organizację poprzez rozpoznanie i ocenę znaczących zagrożeń ryzykiem i przyczynia się do usprawnienia systemów zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej.
2. Celem audytu wewnętrznego w Starostwie jest w szczególności:
 - 1) dostarczenie Staroście, w oparciu o ocenę systemu kontroli, racjonalnego zapewnienia, że badany system działa prawidłowo;
 - 2) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Starostwa, a szczególnie ocena efektywności procesu zarządzania;
 - 3) obiektywne zapewnienie, co do rzetelności i wiarygodności sporządzonych sprawozdań zarówno finansowych, jak i dotyczących realizacji zadań;
 - 4) pomoc w osiągnięciu celów i zadań poprzez doskonalenie systemów i usług organizacyjnych;
 - 5) wyrażanie opinii na temat adekwatności i skuteczności wprowadzonych mechanizmów kontroli.
3. Zakres audytu wewnętrznego obejmuje wszystkie obszary działania Starostwa

1.3. Miejsce audytu wewnętrznego w strukturze organizacyjnej

1. Audytorem jest osoba zatrudniona w Starostwie, spełniająca warunki wymienione w ustawie o finansach publicznych.
2. Audytor podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań.
3. Audytor planuje działania w sposób umożliwiający efektywne wykorzystanie posiadanych umiejętności i czasu, a także innych zasobów.
4. Audytor przeprowadza audyt na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wydanego przez Starostę.

1.4. Regulacje funkcjonowania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny działa w oparciu o regulacje prawne zawarte w szczególności w:

- 1) Karcie audytu oraz kodeksie etyki przyjętym w Starostwie;
- 2) Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkanie;
- 3) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21 poz. 108);
- 4) Standardach audytu wewnętrznego;
- 5) Ustawie o finansach publicznych.

2. PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Realizacja audytu wewnętrznego, co do zasady, opiera się na udokumentowanej analizie i ocenie ryzyka, wystąpienia istotnych błędów w działalności Starostwa będących obszarami audytu, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów ryzyka i jego istotności. Analiza ryzyka ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania Starostwa narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów.

Ocena ryzyka powinna być obecna na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, a w szczególności powinna poprzedzać sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki, lub które przeszkodzi lub wpłynie negatywnie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań.

Na proces oceny ryzyka można wyróżnić dwa etapy:

- 1) identyfikacja obszarów ryzyka;
- 2) analiza ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania Starostwa, a w konsekwencji ustalona kolejność zadań audytowych.

2.1. Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytorski identyfikuje obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Identyfikacja i rozpoznanie obszarów ryzyka zawsze zależy będzie od wiedzy audytora oraz jego znajomości m.in. celów, działań, struktury jednostki, zakresów odpowiedzialności pracowników, a także od jego intuicji. Przy ustaleniu obszarów ryzyka audytor powinien brać pod uwagę:

- 1) cele i zadania jednostki;
- 2) przepisy prawne dotyczące działania jednostki;
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli;
- 4) wyniki wcześniej dokonywanych innych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów w jednostce;
- 5) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu;

- 6) wyniki rozmów, jakie przeprowadził z kierownictwem, kierownikami komórek i innymi pracownikami jednostki;
- 7) pytania i wnioski, jakie kierują do niego pracownicy jednostki;
- 8) ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników jednostki;
- 9) informacje dotyczące jednostki opublikowane w prasie, radiu, telewizji, na stronach internetowych czy listach dyskusyjnych itp.

Wskazane jest śledzenie wszelkich zmian w organizacji jednostki – powoływanie nowych komórek, czy grup zadaniowych. Przydatne jest, aby audytor zapoznawał się z harmonogramami prac poszczególnych komórek organizacyjnych, zbierał i czytał dokumenty wykorzystywane przez te komórki do monitorowania postępu swoich prac i osiągnięcia celów.

2.2. Analiza ryzyka

2.2.1. Charakterystyka obszaru objętego audytem

Audytowi wewnętrznego poddany jest cały obszar działania Starostwa. Z punktu widzenia ryzyka obszary działania urzędu i funkcjonujących jednostek organizacyjnych charakteryzują się wysokim stopniem kompleksowości, w tym: organizacja urzędu, systemy zarządzania, kontrola finansowa, kontrola wewnętrzna; różnym poziomem stabilności związanym między innymi z podejmowaniem działań nowatorskich i reorganizacyjnych m.in.: systemy zarządzania i kontroli, zamówienia publiczne, absorpcja środków unijnych, a także dużą wrażliwością na kwestie polityczno-społeczne dotyczące organizacji urzędu, budżet, pomoc społeczna, inwestycje oraz dużą istotnością finansową.

Struktura organizacyjna jednostki jest w odpowiednim stopniu zdecentralizowana, stosownie do charakteru działalności. Informacje wewnętrzne istotne dla osiągnięcia celów jednostki są identyfikowane i regularnie przekazywane kierownictwu. Informacje zewnętrzne związane z nowymi regulacjami, zmianami politycznymi i ekonomicznymi są zbierane i przekazywane kierownictwu.

Do wewnętrznych czynników ryzyka należy zaliczyć poziom skomplikowania przepisów oraz ich częste zmiany. W zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych istotnym czynnikiem zewnętrznym jest presja np. społeczna, w tym skargi klientów.

Finansowe czynniki ryzyka to głównie: wydatki w skali rocznej, inwestycje i źródła ich finansowania, koszty inwestycji, zmiany w systemie księgowania.

Do operacyjnych czynników ryzyka należy zaliczyć m.in.: bezpieczeństwo IT, poufność danych, działania w zakresie projektów unijnych.

Kategoria jakość zarządzania związana jest nieodłącznie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i realizowaną w zakresie ich funkcjonowania np. polityką jakości, planami, organizacją pracy a także kwalifikacjami pracowników.

Istotnym czynnikiem wpływającym również na jakość zarządzania jest przepływ informacji w strukturze organizacyjnej jednostki.

Czynnik ryzyka, funkcjonowanie kontroli wewnętrznej wiąże się z istnieniem pisemnych procedur, podziałem obowiązków a także bezpośrednim nadzorem.

Przez pojęcie istotności w analizie ryzyka przyjmuje się miarę możliwych bezpośrednich i pośrednich konsekwencji finansowych w przypadku zajścia zdarzenia a także strat, które nie mają wymiaru finansowego np. utrata dobrego imienia. Pojęcie to będzie funkcjonować w przedkładanych sprawozdaniach z realizacji poszczególnych zadań audytowych.

2.2.2. Opis metody analizy ryzyka

Analizę ryzyka zadań audytowych opracowano stosując metodę mieszaną, z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego wyznaczającą priorytety realizacji poszczególnych zadań.

Analiza ryzyka w Starostwie oparta została o pięć sformułowanych podstawowych kategorii ryzyka, które przedstawia tabela poniżej:

- 1) Wielkość operacji finansowych, potencjalnych strat finansowych spowodowanych błędami w prowadzeniu gospodarki finansowej lub nieefektywnością działalności, ilość operacji finansowych – **ISTOTNOŚĆ / MATERIALNOŚĆ**,
- 2) Wrażliwość obszaru spowodowana możliwością nacisków korupcyjnych, poufnością danych, znaczeniem politycznym, wrażliwością klientów lub wpływem błędu na inny system – **OPERACYJNE CZYNNIKI RYZYKA / WRAŻLIWOŚĆ SYSTEMU**
- 3) Jakość systemu kontroli wewnętrznej w obszarze, wnioski z poprzednich audytów, jakość, morale i rotacja kadr, przejrzystość i jakość używanych procedur – **KONTROLA WEWNĘTRZNA**
- 4) Ilość zmian prawnych lub organizacyjnych zachodzących lub planowanych w systemie, ich zakres i terminy – **STABILNOŚĆ SYSTEMU**
- 5) Poziom skomplikowania – liczba podsystemów, trudne procedury i wymagania prawne, przekraczanie granic organizacji, liczba etapów procesowych – **WPLÝW CZYNNIKÓW ZEWNĘTRZNYCH / ZŁOŻONOŚĆ**

KATEGORIE RYZYK oraz SKALA OCEN					
Ocena	Istotność / Materialność	Operacyjne czynnik ryzyka / Wrażliwość systemu	Kontrola wewnętrzna	Stabilność systemu	Złożoność / Stopień skomplikowania
1	2	3	4	5	6
1	Brak implikacji finansowych	Mała	Silna	Bardzo stabilny	Niski
2	Małe implikacje finansowe	Średnia	Racjonalna	Stabilny	Umiarkowany
3	Duże implikacje finansowe	Duża ca	Zadawalają	Umiarkowany	Wysoki
4	Kluczowy system finansowy	Bardzo duża	Słaba	Niestabilny / Nowo wdrażany	Bardzo Wysoki
	Ilość operacji finansowych; wielkość środków finansowych związanych z danym zadaniem;	Presja społeczna; znaczenie polityczne; poufność danych; doświadczenie kadry;	Systemy kontroli wewnętrznej; autoryzacja; podział obowiązków; rotacja kadry; przejrzystość procedur; wnioski z wcześniejszych kontroli i audytów	Zmiany prawne i organizacyjne; innowacyjność; nowe projekty;	Trudność i skomplikowanie procedur; zmieniające się wymagania i przepisy prawne; polityka państwa; liczba subsystemów; otoczenie systemu;
Waga	0,25	0,15	0,25	0,15	0,20

Analiza zidentyfikowanych obszarów ryzyka, uwzględniająca powyższe kryteria ryzyk, dokonana jest w 4 punktowej skali ocen, została przeprowadzona przez audytora.

Oprócz oceny audytora uwzględniono priorytet kierownictwa, wyznaczony przede wszystkim przez Starostę, do czego posłużyła przygotowana ocena potrzeb audytu, której wzór stanowi **Załącznik Nr 1**.

Ocenę przedstawiono jako sumę wskazanych priorytetów, która została oszacowana według następujących wag: 1 – NISKI priorytet 0 % (0,0 pkt.); 2 – ŚREDNI priorytet 15 % (0,15 pkt.); 3 – WYSOKI priorytet 30 % (0,3 pkt.).

Otrzymany wynik, sumy ocen zwaloryzowany został o czas, jaki upłynął od ostatniego audytu w danym obszarze, w sposób: zadanie realizowane w ostatnim roku 0 pkt.; w roku poprzednim 0,1 pkt; dwa lata temu 0,2 pkt.; obszar wcześniej lub wcale nie oceniany 0,3 pkt.

Zastosowano punktacje ryzyka, określając je jako: NISKIE Ryzyko do 50%, ŚREDNIE Ryzyko – (51% - 75%), WYSOKIE Ryzyko powyżej 75%.

Analiza ryzyka została opracowana z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego oraz uporządkowana i przedstawiona w postaci matrycy oceny ryzyka, której wzór zawiera **Załącznik Nr 2**.

2.3. Plan audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny powinien być prowadzony według rocznego planu audytu i opierać się na ocenie ryzyka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, audyt wewnętrzny należy prowadzić przez okres wykraczający poza zasięg rocznego planu audytu.

2.3.1. Roczny plan audytu

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

Audytor w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok, w terminie do końca każdego roku na rok następny.

3. ZADANIE AUDYTOWE

3.1. Etapy zadania audytowego

1) Planowanie zadania audytowego

- a) Określenie celu i kryteriów
- b) Zebranie dostępnych informacji oraz wstępny ich przegląd i ocena
- c) Wstępna ocena systemów kontroli
- d) Metodyka i techniki audytu
- e) Program zadania audytowego
- f) Zawiadomienie komórki audytowanej o rozpoczęciu audytu

2) Czynności audytowe

- a) Przeprowadzenie narady otwierającej audyt
- b) Przeprowadzenie zaplanowanych testów
- c) Zebranie faktów oraz ich ocena
- d) Zredagowanie wstępnych wniosków
- e) Narada zamykająca audyt
- f) Sprawozdanie z audytu

3) Czynności sprawdzające

3.2. Program audytu

Podstawą rozpoczęcia zadania audytowego jest uzyskanie od Starosty imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Może być wydane upoważnienie do każdego zadania osobno lub roczne, do zadań z rocznego planu audytu na dany rok. Wzór upoważnienia zawiera **Załącznik Nr 3**

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor opracowuje program zadania audytowego, który zawiera w szczególności:

- 1) Oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
- 2) Cel zadania audytowego,
- 3) Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 4) Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- 5) Sposób przeprowadzenia zadania.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor może dokonać zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania, za wyjątkiem oznaczenia zadania audytowego i jego celu. Zmiany programu muszą być udokumentowane. Wzór programu zadania audytowego zawiera **Załącznik Nr 4**.

Następnie, audytor zawiadamia kierownika komórki audytowanej o rozpoczęciu audytu, jego przedmiocie i czasie trwania. W trakcie wykonywania zadania audytor może wykorzystać różne techniki przeprowadzania zadania audytowego, w tym:

- 1) Graficzną analizę procesów,
- 2) Obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki audytowanej,
- 3) Porównanie określonych zbiorów danych,
- 4) Przeprowadzanie oględzin,
- 5) Rekonstrukcję wydarzeń lub/i obliczeń,
- 6) Rozpoznawcze badanie pobranych próbek poprzez stosowaniu np. testów,
- 7) Sprawdzenie rzetelności informacji oraz konfrontacja jej z informacją z innego źródła,
- 8) Uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników Starostwa,
- 9) Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej,
- 10) Zapoznanie się z dokumentami służbowymi.

Po zawiadomieniu kierownictwa komórki audytowanej o rozpoczęciu audytu, audytor może zwołać i przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej, w której jest przeprowadzany audyt lub wyznaczonego przez niego pracownika komórki. Podczas narady otwierającej audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego. Natomiast kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposób komunikowania się celem minimalizacji zakłóceń w pracy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

Z przeprowadzenia narady audytor sporządza protokół zawierający informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Wzór protokołu z narady otwierającej określa **Załącznik Nr 5**. Protokół jest podpisywany przez audytora, kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo przez osobę przez niego wskazaną.

W razie odmowy podpisu protokołu przez kierownika komórki audytowanej albo osoby przez niego wyznaczonej, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana, niezwłocznie pisemnie uzasadniają przyczyny odmowy podpisania protokołu.

3.3. Dokumenty robocze audytu

Ustalenia audytu winny być poparte dowodami poprzez powołanie się na dokumenty robocze, które mają przekonać kierownictwo komórki audytowanej jak i adresatów sprawozdania. Dokumenty robocze audytu dostarczają uzasadnień wniosków i rekomendacji, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli. Dokument roboczy może być dowodem, lecz na ogół nie jest załącznikiem do sprawozdania z audytu. Dokument roboczy audytu powinien zawierać co najmniej:

- 1) Tytuł, cel i datę sporządzenia
- 2) Określenie komórki audytowanej
- 3) Podpis audytora

Dokumenty robocze służą jako narzędzie pracy audytora, ale także pisemnej dokumentacji pracy podsumowanej w sprawozdaniu z audytu. Informacje zawarte w dokumentach

roboczych powinny być wystarczające, kompetentne, istotne i przydatne jako rzetelna podstawa ustaleń i zaleceń audytu. Do najczęściej stosowanych przez audytora należą m.in.:

- a) Analizy i mapy ryzyka
- b) Arkusze ustaleń
- c) Kwestionariusze, testy i listy kontrolne
- d) Opisy działań komórki audytowanej np. w formie diagramu, opisu, tabeli
- e) Program audytu
- f) Protokoły z narad i spotkań

Wymienione powyżej dokumenty nie wyczerpują katalogu możliwych do wykorzystania przez audytora dokumentów roboczych. Wszelkie informacje dotyczące audytu wykorzystane przy wyciąganiu wniosków, formułowaniu zaleceń i rekomendacji, ocenie ryzyka, planowaniu audytów itp. muszą być dokumentowane w odpowiednio czytelnej formie.

3.3.1. Arkusz ustaleń

Przydatnym dokumentem roboczym, który w sposób zwięzły i rzeczowy przedstawia wyniki przeprowadzonego badania/testu jest arkusz ustaleń, w którym zawarte są ustalenia stanu faktycznego, kryteria formułowania oceny, skutki uchybień, zalecenia. Umożliwia sprawne sporządzenie sprawozdania z audytu. Wzór arkusza ustaleń zawiera **Załącznik Nr 6**.

3.3.2. Diagram

Diagram jest graficzną prezentacją procesu lub systemu, w której symbole przedstawiają poszczególne czynności w takiej kolejności, w jakiej są wykonywane, w tym dokumenty, decyzje, kontrole, bazy danych i inne elementy procesu. Stanowi on, uzupełnienie formularza ścieżki audytu. Technika użyteczna do identyfikacji możliwych słabości mechanizmów kontroli. Można wyróżnić diagramy systemu, procesu, schemat organizacyjny, drzewo decyzji, diagram przepływu danych, diagram sieci itp.

3.3.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW)

Kwestionariusz jest stosowany w początkowej fazie audytu. Zawiera pytania dotyczące systemu (procesu) kontroli wewnętrznej. Odpowiedzi w nim zawarte pomagają w ocenie systemu kontroli. Audytor wykorzystuje KKW zadając kierownictwu i pracownikom jednostki audytowanej tak pytania otwarte jak i zamknięte. Kwestionariusz projektuje się zgodnie z planowanym zakresem i celami audytu. Można jednak tak sformułować pytania, aby odpowiedzi wymagały formy opisowej. Wzór Kwestionariusza Kontroli Wewnętrznej określa **Załącznik Nr 7**.

3.3.4. Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusze samooceny są stosowane w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje powinny zostać potwierdzone z innych źródeł. Pytania mogą mieć charakter zamknięty i otwarty, w zależności od zaistniałej potrzeby. Kwestionariusze samooceny są wypełniane samodzielnie przez kierownika komórki audytowanej, a pytania dotyczą zakresu audytu. Wzór kwestionariusza określa **Załącznik Nr 8**.

3.3.5. Notatka z obserwacji

Obserwowanie zadań wykonywanych przez pracowników, jak również oględziny i obchód pomieszczeń komórki poddawanej badaniu, może przynieść ujawnienie istotnych słabości w jej działaniu. Notatka jest potwierdzeniem zaobserwowanego stanu faktycznego. W notatce należy podać czas i miejsce dokonanych obserwacji oraz podać osobę, która towarzyszyła audytorowi. W przypadku oględzin można dodatkowo sporządzić materiał zdjęciowy. Wzór notatki z rozmowy zawiera **Załącznik Nr 9**.

3.3.6. Notatka z rozmowy

Audytor przeprowadza rozmowy na wszystkich etapach audytu. Istotne informacje powinny być dokumentowane w formie notatki, która zawiera opis faktów i zdarzeń uzyskanych podczas prowadzonych rozmów. Wzór notatki z rozmowy określa **Załącznik Nr 10**.

3.4. Techniki badania

Opisane poniżej techniki badania można stosować na różnych etapach audytu, tak przy planowaniu zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytorskich. Audytor powinien stosować tylko te techniki, które są potrzebne do realizacji konkretnego audytu. Audytor powinien stale dążyć do opracowywania nowych i bardziej efektywnych technik. Przy dokonywaniu wyboru najlepszej metody badania danej konkretnej działalności, audytor powinien stosować takie techniki, które doprowadzą do pożądanego wyniku, uwzględniając związane z tym koszty. Do najczęściej stosowanych należą w szczególności:

3.4.1. Testy przeglądowe

Dotyczą wstępnego badania systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrolne, które zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Testy przeglądowe realizowane są przez badanie kolejnych etapów przebiegu procesu albo poprzez prześledzenie jednej transakcji od początku do końca. Wykonuje się je na niewielkiej próbie typowych operacji.

3.4.2. Testy zgodności

Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ich ocenie podlega system kontroli, a po ewentualnym stwierdzeniu odstępstwa audytor ocenia jego istotność. Celem testów jest znalezienie dowodów potwierdzających skuteczność kontroli. Ważne jest, aby jednostki populacji będącej przedmiotem testowania miały taką samą cechę dotyczącą mechanizmu kontroli. Błędem będzie każde odstępstwo od takiego mechanizmu. W testach zgodności wykorzystywane są następujące techniki:

- 1) analiza
- 2) obserwacja / oględziny
- 3) powtórzenie czynności
- 4) rozmowa / wywiad
- 5) weryfikacja

3.4.3. Testy rzeczywiste - wiarygodności

Testy rzeczywiste przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala ograniczyć zakres testów rzeczywistych. Najczęściej testy te przeprowadza się na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. W testach rzeczywistych stosuje się w szczególności następujące techniki:

- 1) bezpośredni ogląd – stwierdzenie istnienia,
- 2) inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności,
- 3) metody analityczne – potwierdzenie zapisów, prawidłowości wycen i wyliczeń,
- 4) obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu,
- 5) próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- 6) sprawdzanie – potwierdzenie prawidłowości wyliczeń, wyceny, klasyfikacji,
- 7) uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie wartości i istnienia.

Test gwarancji – celem jest weryfikacja zarejestrowanych kwot z dokumentem źródłowym i uzyskanie potwierdzenia, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji.

Test góra-dół – celem jest stwierdzenie kompletności zjawiska. Test przeprowadzany jest odwrotnie niż test gwarancji, tj. od zapisu w księgach rachunkowych do dowodów źródłowych. Najczęściej przeprowadzane są na próbie transakcji.

Procedury analityczne – polegają na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub niefinansowymi z różnych okresów lub różnych jednostek, dokonywanej w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji lub znaczących odchyłeń i niespodziewanych związków. W przypadku ujawnienia nieoczekiwanych wyników lub zależności należy je zbadać. Podstawowymi metodami analitycznymi stosowanymi przez audytora są:

- 1) Analiza prognostyczna – wykorzystywana do prognozowania wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie wzajemnych związków.
- 2) Analiza trendu – porównująca badany parametr z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach i ustalenie, czy nie odstaje on od normy.
- 3) Analiza wskaźnikowa – wykorzystująca porównanie danych liczbowych.

Metoda rozpoznawczego badania próbek – posługuje się pobieraniem próbek losowych jako narzędziem dostępnym do wykorzystania w połączeniu z innymi testami. Aby można było stosować to narzędzie, muszą być spełnione następujące kryteria:

- Wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania.
- Do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych.
- Można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Podstawowe metody doboru próby stosowane przez audytora to:

- 1) Losowanie intuicyjne
- 2) Losowanie „na chybił trafił”
- 3) Losowanie statystyczne
- 4) Losowanie systematyczne

3.5. Sprawozdawczość

3.5.1. Narada zamykająca

Po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych audytor przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego. Audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu. Z przeprowadzenia narady audytor sporządza protokół zawierający informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Wzór protokołu określa **Załącznik Nr 11**.

3.5.2. Sprawozdanie z zadania

Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego audytor sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania oraz podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 2) datę rozpoczęcia zadania,
- 3) ustalenia stanu faktycznego,
- 4) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 5) skutki lub ryzyka wynikające ze słabości kontroli zarządczej,
- 6) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 7) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora jego podpis.

Audytor przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych audytor może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.

W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki audytowanej.

W przypadku nie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor, po upływie wyznaczonego terminu, przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki, informując o tym kierownika komórki audytowanej. Wzór sprawozdania określa **Załącznik Nr 12**.

3.6. Czynności sprawdzające

Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające. Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających zawiera **Załącznik nr 13**.

3.7. Czynności doradcze

Audytor wykonuje czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki audytowanej.

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

Usługi doradcze mogą mieć różną formę, począwszy od formalnych zadań określonych przez pisemne porozumienia do czynności doradczych, takich jak uczestnictwo w stałych lub tymczasowych komitetach zarządzających lub zespołach projektowych. Od audytora oczekuje się wykorzystywania profesjonalnego osądu do oceny stopnia, w jakim wskazówki zawarte w porady powinny być stosowane w każdej z określonych sytuacji, które w szczególności mogą obejmować:

- 1) Formalne zadania doradcze – planowane i wykonywane zgodnie z pisemną umową,
- 2) Nieformalne zadania doradcze – działalność rutynowa, np. udział w stałych komisjach, projektach o ograniczonym czasie trwania, zebraniach doraźnych,
- 3) Specjalne zadania doradcze – udział w zespole fuzji i przejęć, konwersji systemów,
- 4) Pilne zadania doradcze – udział w zespole powołanym w celu przywrócenia lub utrzymania działalności operacyjnej po awarii lub innym nadzwyczajnym wydarzeniu, bądź w zespole, którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia lub dotrzymania nietypowego terminu itp.

4. AKTA AUDYTU

4.1. Akta stałe

Stale akta zawierają informacje dotyczące obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych, a obejmują w szczególności:

- 1) Informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu i analizy ryzyka,
- 2) Plany audytu,
- 3) Sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 4) Wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli,
- 5) Wykaz podstawowych aktów prawnych.

Dokumentacja stałych akt audytu podlega aktualizacji nie rzadziej niż raz na rok.

4.2. Akta bieżące

Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Prowadzi się je dla dokumentowania przebiegu i wyników konkretnego zadania audytowego. Akta bieżące zawierają w szczególności:

- 1) Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego.
- 2) Program zadania oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem.
- 3) Dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora w trakcie przeprowadzania zadania, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej.
- 4) Sprawozdanie z zadania.
- 5) Dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych.
- 6) Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.

5. PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Celem programu zapewnienia i poprawy jakości, zwany dalej programem, jest zapewnienie i poprawa jakości działań realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Starostwa. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący monitoring.

Program dostarcza racjonalnego zapewnienia, że komórka audytu wewnętrznego:

- 1) Działa zgodnie z kartą audytu, która powinna być zgodna ze Standardami audytu wewnętrznego oraz kodeksem etyki
- 2) Funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny
- 3) Jest postrzegany przez zainteresowane strony jako przysparzający wartość dodaną i usprawniający funkcjonowanie organizacji

5.1. Oceny wewnętrzne

Na oceny wewnętrzne składają się:

Bieżące oceny jakości dokonywane poprzez:

- Przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie. Dotyczy w szczególności programu zadania audytowego, ustaleń audytu, zebranej dokumentacji zadania i ogólnej jego oceny – wzór przeglądu akt bieżących zawiera **Załącznik Nr 14**.
- Listy sprawdzające,
- Informacja zwrotna od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np. w postaci ankiety poaudytowej, w której kierownictwo komórki audytowanej ocenia przebieg prac audytora, organizację pracy, jakość sprawozdania itp. Przykład ankiety poaudytowej stanowi **Załącznik Nr 15**.

Okresowe oceny jakości – dokonywane są w drodze samooceny w celu oceny zgodności z kartą audytu, standardami i kodeksem etyki, odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi. Szczególnie w zakresie: organizacji komórki audytu wewnętrznego, planowania, sprawozdawczości, realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych. Przykład samooceny audytu stanowi **Załącznik Nr 16**.

5.2. Oceny zewnętrzne

Oceny zewnętrzne, powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez:

- 1) Wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji np. komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową itp.
- 2) W formie przeglądów partnerskich pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) np. z tej samej grupy lub sektora. W przypadku dokonywania oceny zewnętrznej w grupie trzech lub więcej jednostek obawy co do naruszenia niezależności osób dokonujących oceny zostaną zminimalizowane.

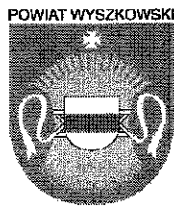
Ocena zewnętrzna powinna obejmować szeroki zakres problemów działalności audytu, m.in.:

- 1) Działalność zgodną ze standardami, kodeksem etyki oraz kartą audytu, planami, politykami, procedurami audytu oraz odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi.
- 2) Narzędzia i techniki wykorzystywane przez audytora.
- 3) Ocenę czy audyt przysparza wartość dodaną i usprawnia działanie jednostki.
- 4) Włączenie audytu wewnętrznego w proces governance w jednostce.

ZAŁĄCZNIKI

Nr		Strona
1	Wzór: oceny potrzeb audytu	20
2	Wzór: matrycy oceny ryzyka	21
3	Wzór: upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego	22
4	Wzór: programu zadania audytowego	23
5	Wzór: protokołu z narady otwierającej	24
6	Wzór: arkusza ustaleń	25
7	Wzór: kwestionariusza kontroli wewnętrznej KKW	25
8	Wzór: kwestionariusza samooceny	26
9	Wzór: notatki z obserwacji	26
10	Wzór: notatki z rozmowy	27
11	Wzór: protokołu z narady zamykającej	28
12	Wzór: sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego	29
13	Wzór: notatki informacyjnej z czynności sprawdzających	30
14	Wzór: przeglądu akt bieżących	30
15	Przykład ankiety poaudytowej	31
16	Przykład samooceny audytu wewnętrznego	33

WZÓR: OCENY POTRZEB AUDYTU



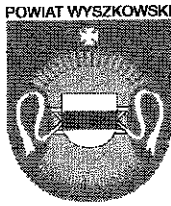
STAROSTWO POWIATOWE
w Wyszkanie
Audytora Wewnętrznego

Nr ref.

Ocena potrzeb audytu

OBSZAR AUDYTU		LP.	OBSZAR RYZYKA	PRIORYTET* (1 Niski, 2 Średni, 3 Wysoki)
1	2	3	4	5
I.		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
		8		
..... Odpowiedzi udzielił/a data i podpis				

WZÓR: MATRYCY OCENY RYZYKA



Nr ref.

STAROSTWO POWIATOWE
w Wyszowie
Audytor Wewnętrzny

Matryca oceny ryzyka

Obszary audytu	Obszary ryzyka	Numer zadania	Tematy zadań audytowych	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)					Poprzedni audyt lub kontrola (w którym roku), nigdy waga 30%; dwa lata poprzedzające, w którym przeprowadza się analizę- waga 20%; rok poprzedzający- waga 10%; rok, w którym przeprowadzono kontrolę waga 0%	Priorytet Kierownictwa	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			Razem	ocena końcowa ryzyka obszarów audytu				
				Materialność/ istotność	wrażliwość	kontrola wewnętrzna	stabilność	złożoność			30%	Priorytet duży- waga 30%; Priorytet średni - waga 15%; Priorytet niski- waga 0%	kryteriów ryzyka			daty ostatniego audytu	priorytetu kierownictwa		
				waga	waga	waga	waga	waga										20%	30%
				0,25	0,15	0,25	0,15	0,2										10%	15%
				0,25	0,15	0,25	0,15	0,2										0%	0%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				

Wyszów,
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 3.

WZÓR: UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO



Nr ref.

STAROSTWO POWIATOWE
w Wyszkanie
Audytur Wewnętrzny

Upoważnienie
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

1. Na podstawie
upoważnia się Panią/Pana
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w
.....
(nazwa komórki audytowanej lub jednostki organizacyjnej)
2. Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego/ legitymacji służbowej
nr: oraz poświadczenia bezpieczeństwa
nr:
3. Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

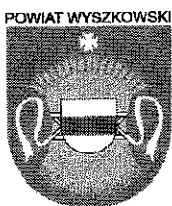
.....
(Pieczętka i podpis Starosty)

4. Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
(Pieczętka i podpis Starosty)

Załącznik nr 4.

WZÓR: PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO



STAROSTWO POWIATOWE
w Wyszkanie
Audytór Wewnętrzny

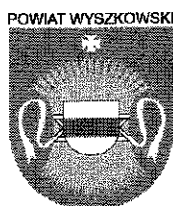
Program zadania audytowego		Nr ref.	
		Data:	
		Przygotował:	
		Podpis:	
Temat zadania audytowego:			
Komórka audytowana:			

Cel zadania audytowego	
Zakres zadania audytowego	
Analiza ryzyka (istotne ryzyka)	
Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania	
Kryteria oceny stanu faktycznego	
Czasookres objęty zadaniem audytowym	
Planowany czas trwania przeprowadzenia zadania audytowego	

Wyszków,
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

WZÓR: PROTOKOŁU Z NARADY OTWIERAJĄCEJ



STAROSTWO POWIATOWE
w Krakowie
Audytor Wewnętrzny

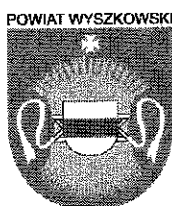
Protokół z narady otwierającej		Nr ref.	
		Data:	
		Przygotował:	
		Podpis:	
Temat zadania audytowego:			
Komórka audytowana:			

Termin narady:	
Miejsce narady:	
Badana komórka organizacyjna:	
Cel narady:	
Ustalenia:	

Audytor wewnętrzny:		Podpis:
Audytowani:		Podpis:
Przyczyna odmowy podpisania protokołu		

Osoby uczestniczące w naradzie otwierającej			
Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Podpis
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

WZÓR: ARKUSZA USTALEŃ



STAROSTWO POWIATOWE
w Wyszkanie
Audytór Wewnętrzny

Arkusze ustaleń	Nr ref.	
	Data:	
	Przygotował:	
	Podpis:	
Temat zadania audytowego:		
Komórka audytowana:		

Ustalenia stanu faktycznego:	
Kryteria:	
Skutki/ Ryzyka:	
Przyczyny:	
Rekomendacje:	
Stanowisko komórki audytowanej:	

WZÓR: KWESTIONARIUSZA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ KKW

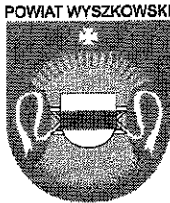


STAROSTWO POWIATOWE
w Wyszkanie
Audytór Wewnętrzny

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej KKW	Nr ref.	
	Data:	
	Przygotował:	
	Podpis:	
Temat zadania audytowego:		
Komórka audytowana:		

Lp.	Pytanie/ zagadnienie	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

WZÓR: KWESTIONARIUSZA SAMOOCENY

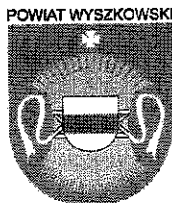


STAROSTWO POWIATOWE
w Wyszkanie
Audytór Wewnętrzny

Kwestionariusz samoceny	Nr ref.	
	Data:	
	Przygotował:	
	Podpis:	
Temat zadania audytowego:		
Komórka audytowana:		

Lp.	Pytanie/ zagadnienie	Tak	Nie	Odpowiedź / Uwagi
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Pytanie otwarte:				
Odpowiedź:				
.....				

WZÓR: NOTATKI Z OBSERWACJI

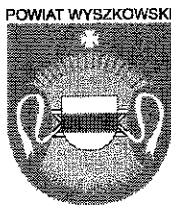


STAROSTWO POWIATOWE
w Wyszkanie
Audytór Wewnętrzny

Notatka z obserwacji	Nr ref.	
	Data:	
	Przygotował:	
	Podpis:	
Temat zadania audytowego:		
Komórka audytowana:		

Termin obserwacji/ ogłędzin:		
Miejsce obserwacji/ ogłędzin:		
Dokonane obserwacje:	1. 2.	
Audytór wewnętrzny:		Podpis:
Osoba uczestnicząca w obserwacji/ogłędzinach		Podpis:

WZÓR: NOTATKI Z ROZMOWY

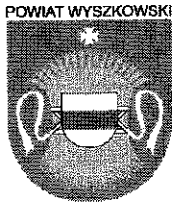


STAROSTWO POWIATOWE
w Wyszkanie
Audytora Wewnętrznego

Notatka z rozmowy	Nr ref.	
	Data:	
	Przygotował:	
	Podpis:	
Temat zadania audytowego:		
Komórka audytowana:		

Termin spotkania:		
Miejsce rozmowy/ spotkania:		
Uzyskane informacje:	1. 2.	
Audytora wewnętrznego:		Podpis:
Rozmówca/ Osoba udzielająca informacji		Podpis:

WZÓR: PROTOKOŁU Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ



STAROSTWO POWIATOWE
w Wyszkanie
Audytór Wewnętrzny

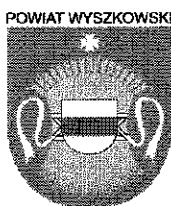
Protokół z narady zamykającej		Nr ref.	
		Data:	
		Przygotował:	
		Podpis:	
Temat zadania audytowego:			
Komórka audytowana:			

Termin narady:	
Miejsce narady:	
Cel narady:	
Ustalenia:	
Rekomendacje/ Zalecenia:	

Audytór wewnętrzny:		Podpis:	
Audytowani:		Podpis:	
Przyczyna odmowy podpisania protokołu			

Osoby uczestniczące w naradzie zamykającej			
Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Podpis
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

WZÓR: SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO



STAROSTWO POWIATOWE
w Wyszkanie
Audyt Wewnętrzny

Sprawozdanie	Nr ref.	
	Nr zadania:	
	Przygotował:	
	Podpis:	
Temat zadania audytowego:		
Komórka audytowana:		

Informacje ogólne:

- Temat i oznaczenie zadania audytowego,
- Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego w zadanie audytowe
- Numer upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- Cel przeprowadzania zadania audytowego,
- Zakres zadania audytowego,
- Termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
- Okres poddawany badaniu,
- Data sporządzenia i liczba egzemplarzy sprawozdania,
- Nazwa i adres komórki, w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- Imię i nazwisko jej kierownika komórki audytowanej,
- Zwięzły opis działań komórki audytowanej,
- Nazwiska i stanowiska osób odpowiedzialnych za obszar audytu,
- Kto i kiedy ostatnio audytował/kontrolował dany obszar działalności oraz wskazane zalecenia,
- Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego.

Streszczenie dla kierownictwa

- Ważne ustalenia
- Ważne wnioski
- Zalecenia i opinie

Ustalenia stanu faktycznego

- Kryteria
- Ustalenia stanu faktycznego
- Analiza przyczyn stwierdzonych uchybień
- Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn
- Skutki / ryzyka wynikające ze wskazanych słabości
- Zalecenia/rekomendacje
- Opinia audytora

Podpis audytora**Wykaz użytych skrótów****Wykaz adresatów sprawozdania**

Załącznik nr 13.

WZÓR: NOTATKI INFORMACYJNEJ Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH



STAROSTWO POWIATOWE
w Wyszkanie
Audytor Wewnętrzny

Notatka informacyjna z czynności sprawdzających		Nr ref.	
		Data:	
		Przygotował:	
		Podpis:	
Temat zadania audytowego:			
Komórka audytowana:			

Termin w którym przeprowadzono czynności sprawdzające	
Zakres czynności sprawdzających	
Ustalenia	
Podsumowanie	

Załącznik nr 14.

WZÓR: PRZEGLĄDU AKT BIEŻĄCYCH

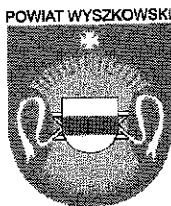


STAROSTWO POWIATOWE
w Wyszkanie
Audytor Wewnętrzny

Przeгляд akt bieżących		Nr ref.	
		Data:	
		Przygotował:	
		Podpis:	
Temat zadania audytowego:			
Nr zadania:			

Lp.	Pytanie	Odpowiedź audytora		
		Tak	Nie	Nie dotyczy
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

PRZYKŁAD ANKIETY POAUDYTOWEJ



STAROSTWO POWIATOWE
w Wyszkanie
Audytor Wewnętrzny

Ankieta poaudytowa		Nr ref.	
		Data:	
		Przygotował:	
		Podpis:	
Temat zadania audytowego:			
Komórka audytowana:			

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1	2	3	4	5
Zakres audytu				
1.	Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześnie aby zminimalizować zakłócenia w pracy komórki audytowanej?			
2.	Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy audytor uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			
Organizacja zadania				
	Czy czas trwania zadania był stosowny?			
	Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez niego omawiane?			
	Czy spotkania 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 (w skali 1 do 10 przy czym jeden to zła a 10 doskonała)				
		Ocena	Uwagi	
1.	Sprawozdane jest jasne, logiczne i łatwe do zrozumienia.			
2.	Ustalenia odzwierciedlają fakty i są wolne od błędów.			
3.	Sprawozdanie jest kompletne, bez istotnych braków.			

4.	Sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych.		
----	--	--	--

Ocena audytora (w skali 1 do 10 przy czym jeden to zła a 10 doskonała)			
		Ocena	Uwagi
1.	Komunikatywność audytora		
2.	Obiektywizm audytora		
3.	Profesjonalizm audytora		
4.	Relacje pomiędzy audytorem oraz Panią/Panem		
5.	Relacje z kierownictwem komórki audytowanej		
6.	Znajomość działalności komórki audytowanej		
Czy jest coś co w działaniach audytora szczególnie się Pani/Panu podobało?			
Czy jest coś co w działaniach audytora szczególnie się Pani/Panu nie podobało?			
W jaki sposób audytor mógłby pomóc Pani/Pana komórce?			
Uprzejmie dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki oraz cenne uwagi pozwolą na doskonalenie pracy audytora.			

Wyszków,
(Data)

.....
(Pieczęć i podpis dokonującego oceny)

PRZYKŁAD SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO



STAROSTWO POWIATOWE
w Wyszkanie
Audytor Wewnętrzny

Samocena audytu wewnętrznego	Nr ref.	
	Data:	
	Przygotował:	
	Podpis:	
Rok budżetowy;		
Czasookres samoceny:		

Lp.	Kluczowe procesy	Podstawa oceny	Kryterium oceny	Odpowiedź / Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Organizacja komórki audytu wewnętrznego	Art. 275 uofp	Audyt prowadzi audytor zatrudniony w Starostwie	
		Art. 286 uofp	Audyt wewnętrzny realizowany jest przez osobę, która spełnia wymogi określone w ustawie	
		Karta audytu	Audytor merytorycznie podlega bezpośrednio Staroście	
		Standard 1100	Komórka audytu wewnętrznego jest wyodrębniona organizacyjnie w strukturze Starostwa	
2.	Karta audytu wewnętrznego i inne regulacje wewnętrzne	Standard 1100	Regulacje wewnętrzne, w sposób odpowiadający Definicji Audytu Wewnętrznego, Kodeksowi Etyki oraz Standardom, określają następujące elementy:	
			- cel/misja audytu wewnętrznego w Starostwie	
			- rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez audytora (zapewniające, doradcze, inne)	
			- zakres usług zapewniających świadczonych w Starostwie	
			- rodzaj usług doradczych świadczonych w Starostwie	
			- zakres przedmiotowy audytu	
			- zakres podmiotowy audytu	
			- nieangażowanie audytora w działalność operacyjną Starostwa	
- prawa i obowiązki audytora				
- zapewnienie niezależności audytu				

Użyte skróty:

- uofp – Ustawa o finansach publicznych