

Zarządzenie Nr. 120.1.41.2019
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 16.08.2019r.

w sprawie wprowadzenia „Księgi procedur audytu wewnętrznego” oraz „Karty audytu wewnętrznego” w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511) w związku z art. 273 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu określenia zasad oraz sposobu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim wprowadzam następujące dokumenty, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- Załącznik Nr 1 „Księga procedur audytu wewnętrznego” oraz
- Załącznik Nr 2 „Karta audytu wewnętrznego”.


§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§3.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

STAROSTA
Mażena Dębniak



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr *001.120.1.41.2019*
Starosty Powiatu Ostrowieckiego
z dnia.....*16.08.2019r.*.....

***Starostwo Powiatowe w Ostrowcu
Świętokrzyskim***

***KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO***

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

Nazwa jednostki sektora finansów publicznych	<i>Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim</i>
Adres jednostki sektora finansów publicznych	ul. Ilżecka 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
Wstęp	<p>Celem Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego jest ustalenie w wewnętrznych przepisach jednostki samorządu terytorialnego szczegółowych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego, zapewniających właściwą organizację pracy komórki audytu wewnętrznego oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejszy dokument określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora Wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego oraz zasad dokonywania zmian w procedurach audytu.</p> <p>W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Księdze zastosowanie mają Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określone aktualnie w Komunikacie Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 12 grudnia 2016 roku.</p> <p>Zasady i procedury zawarte w Księdze Procedur uwzględniają przepisy prawne dotyczące audytu wewnętrznego oraz powszechnie uznawane standardy. Księga dostosowana jest do specyfiki zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim.</p> <p>Opracowane i zatwierdzone procedury przyczynią się w znacznym stopniu do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wprowadzenia standaryzacji pracy audytu, 2) dostarczenia zainteresowanym osobom wiedzy, dotyczącej działalności audytu wewnętrznego w Powiecie Ostrowieckim, <p>Procedury stanowią niezbędną część systemu kontroli zarządczej, istniejącego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz w jednostkach organizacyjnych Starostwa.</p> <p>Użyte w Księdze procedur określenia oznaczają:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Starosta</i> – Starosta Powiatu Ostrowieckiego, 2) <i>Starostwo</i> – Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim, 3) <i>Powiat</i> – Powiat Ostrowiecki, 4) <i>Jednostka</i> – jednostkę organizacyjną Powiatu Ostrowiec Świętokrzyski, 5) <i>Audytowany</i> – wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa określoną jako zespół, biuro, referat oraz samodzielne stanowisko pracy a także powiatową jednostkę organizacyjną, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	<ol style="list-style-type: none"> 6) <i>zadanie audytowe</i> – zadanie zapewniające lub czynności doradcze, 7) <i>zadanie zapewniające</i> - działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny systemu kontroli zarządczej; 8) <i>zalecenia</i> – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających działanie jednostki, 9) <i>monitorowanie realizacji zaleceń</i> – czynności podejmowane przez Audytora Wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń, 10) <i>czynności sprawdzające</i> – <i>czynności podejmowane</i> przez Audytora Wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez kierownika komórki audytowanej, 11) <i>Czynności doradcze</i> - działania wspieraniu Starosty w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy, 12) <i>mechanizmy kontrolne</i> – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczaniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków, 13) <i>Standardach audytu wewnętrznego</i> – Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego określone na podstawie art.273 ust.1 Ustawy o finansach publicznych przez Ministra Finansów i Rozwoju jako obowiązujące standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych, 14) <i>karcie audytu wewnętrznego</i> – należy przez to rozumieć dokument określający podstawowe cele, zakres, prawa i obowiązki w zakresie audytu wewnętrznego wprowadzony Zarządzeniem Starosty.
<p>Podstawy prawne</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2019, poz.869) - Rozdział 5, Dział VI, 2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2018, poz.506), 3. Komunikat Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016r, poz.28), 4. Uchwała nr 15/2019 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 30.01.2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, z póź. zm. 5. Karta Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim wprowadzona Zarządzeniem Starosty Powiatu Ostrowieckiego.
<p>Cele i zakres audytu wewnętrznego</p>	<p>Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.</p> <p>Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności</p>

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	<p>i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; 2. Skuteczność i efektywność działania; 3. Wiarygodność sprawozdań; 4. Ochronę zasobów; 5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania; 6. Efektywność i skuteczność przepływu informacji; 7. Zarządzanie ryzykiem. <p>Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności Audytora Wewnętrznego.</p> <p>Głównym zadaniem audytu wewnętrznego jest poprawa działalności Jednostki, a nie stwierdzenie nieprawidłowości. Ocena ujawnionych nieprawidłowości powinna wyraźnie zmierzać w kierunku ustalenia działań korygujących, które służyłyby poprawie funkcjonowania audytowanej Jednostki w badanym obszarze.</p> <p>Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do Audytowanych w zakresie finansów, działalności operacyjnej, zgodności, bezpieczeństwa systemów lub innego obszaru działania. Zakres zadania audytowego zapewniającego formułowany jest przez Audytora Wewnętrznego.</p> <p>Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Powiatu, w tym obszary związane z systemem zarządzania i kontroli oraz realizacją programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.</p> <p>Zakres audytu nie może być ograniczany. Starosta powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.</p>
<p>Planowanie audytu wewnętrznego - analiza i ocena ryzyka</p>	<p>Planowanie audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyka obszarów działalności Jednostki. Ocena ryzyka mająca na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów jest dokonywana na każdym etapie pracy Audytora Wewnętrznego, a w szczególności jest bazą do sporządzenia planu rocznego audytu wewnętrznego.</p> <p>Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Jednostki, lub które wpłynie negatywnie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań.</p> <p>Na proces oceny ryzyka składają się dwa etapy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identyfikacja obszarów ryzyka (obszary działalności jednostki), 2. analiza ryzyka, w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania Jednostki, a w konsekwencji wyłanianie zadań audytowych do realizacji w danym roku, jak również prognostycznie w następnych latach.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

<p>Planowanie audytu wewnętrznego - analiza i ocena ryzyka</p>	<p>Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Jednostki, zwanych dalej obszarami ryzyka. Identyfikacja obszarów ryzyka uzależniona jest od wiedzy, znajomości celów, działań, struktury Jednostki, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. oraz profesjonalnego osądu Audytora Wewnętrznego.</p> <p>Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się zakres odpowiedzialności Starosty za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze się pod uwagę m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cele i zadania Jednostki, w tym wynikające z planu działalności lub innego dokumentu je opisującego;2. System kontroli zarządczej w Jednostce;3. Ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Jednostki;4. Czynniki ryzyka, w tym w m.in.:<ol style="list-style-type: none">a) zakres działalności prowadzonej przez Jednostkę,b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,d) zmiany organizacyjne i prawne;5. Wyniki innych audytów lub kontroli;6. Wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy o finansach publicznych. <p>Identyfikując obszary ryzyka należy uwzględnić także:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Priorytety, uwagi wskazane przez Starostę,2. Upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,3. Działania Jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,4. Jakość kierowania daną komórką organizacyjną – doświadczenie i kwalifikacje kierownika tej komórki, delegowanie kompetencji,5. Jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych,6. Przewidywane zmiany przepisów prawnych, <p>Dla potrzeb opracowania planu audytu wewnętrznego uwzględnia się analizę ryzyka przeprowadzaną w Jednostce.</p> <p>Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów ryzyka Audytor Wewnętrzny może prowadzić rozmowy z kluczowymi osobami zajmującymi się danym problemem, ma prawo wglądu do korespondencji, uczestniczenia w odbywających się w Starostwie spotkaniach i naradach oraz ma dostęp do protokołów ze spotkań i narad. Audytor Wewnętrzny ma zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a także prawo uzyskiwania od pracowników Jednostki informacji na temat badanych obszarów, korzystania z nich dla celów przeprowadzania analizy ryzyka.</p> <p>W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb planu audytu wewnętrznego mogą być zaangażowani Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Audytor Wewnętrzny może zwrócić się pisemnie do Kierowników o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań, przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Analiza otrzymanych informacji stanowić będzie uzupełnienie posiadanej wiedzy i wspomże proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.</p> <p>Audytor Wewnętrzny zwraca szczególną uwagę na obszary wrażliwe związane</p>
--	--

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	<p>z działalnością Starostwa i jednostek organizacyjnych, narażonych na wysokie ryzyko.</p> <p>Audyt Wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.</p> <p>Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest prowadzona w aktach stałych audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji.</p>
<p>Planowanie audytu wewnętrznego – plan roczny</p>	<p>Audyt wewnętrzny, zgodnie z art.283 ustawy o finansach publicznych, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, sporządzonego do końca roku poprzedniego.</p> <p>Audyt Wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym biorąc pod uwagę:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wyniki analizy ryzyka, 2) priorytety kierownika jednostki 3) dostępne zasoby osobowe, <p>Plan audytu wewnętrznego na dany rok przygotowuje Audyt Wewnętrzny.</p> <p>Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) obszary działalności Jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku; 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na: <ol style="list-style-type: none"> a) realizację poszczególnych zadań zapewniających, b) realizację czynności doradczych; c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających; d) kontynuowanie zadań audytowych z poprzedniego roku. <p>Plan audytu wewnętrznego sporządzany jest z uwzględnieniem czynników organizacyjnych, a w szczególności, liczonego w osobodniach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy; 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne, 3) urlopów i innych nieobecności, 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania. <p>Plan audytu podpisuje Audyt Wewnętrzny oraz Starosta. Po zatwierdzeniu planu zarządzający audytem przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających do kierowników wszystkich jednostek lub komórek audytowanych. Wzór powiadomienia stanowi Załącznik nr 10.</p> <p>Jeżeli uzasadniają to okoliczności, roczny plan audytu może zostać zmieniony. O takich zmianach i korektach planu decyduje Audyt Wewnętrzny w</p>

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	<p>porozumieniu ze Starostą. Wszelkie zmiany powinny mieć formę pisemną. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Starosty, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu. Wzór rocznego planu audytu stanowi Załącznik nr 1 do Księgi Procedur.</p>
<p>Sprawozdanie z wykonania planu audytu</p>	<p>Audytor Wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa Staroście sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, zawierające w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, o których mowa w art. 292 ust. 1 pkt 1 i art. 293 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy o finansach publicznych; 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
<p>Metodyka Program zadania audytowego</p>	<p>Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, Audytor Wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie; 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych; 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, Audytor Wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki. W celu uzgodnienia kryteriów, Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą. <p>Po przeprowadzeniu przeglądu, Audytor Wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego uwzględniając w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru, 2) temat zadania, 3) cel zadania audytowego, 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, 5) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem, 6) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania, 7) uzgodnione, w trakcie przeglądu wstępnego, kryteria oceny, 8) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania. <p>Przykładowy program zadania stanowi Załącznik nr 3 do Księgi Procedur. W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu muszą być udokumentowane. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza Audytor Wewnętrzny.</p>
<p>Sprawozdanie z zadania audytowego</p>	<p>Audytor Wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, które w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, kompletny i obiektywny prezentuje ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania. Sprawozdanie zawiera w szczególności:</p>

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

- 1) temat i cel zadania,
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- 3) datę rozpoczęcia zadania,
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- 5) zalecenia,
- 6) odniesienie się Audytora Wewnętrznego do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego do wstępnych wyników audytu,
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym,
- 8) datę sporządzenia sprawozdania,
- 9) imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Wydając opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej zaleca się stosowanie następujących ocen:

Ponadto w sprawozdaniu z audytu zaleca się umieszczenie:

- 1) oznaczenia zadania audytowego,
- 2) numer imiennego upoważnienia Audytora Wewnętrznego do przeprowadzenia audytu,
- 3) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
- 4) wskazania sposobu doboru próby dokumentów do badania i oceny,
- 5) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
- 6) zwięzły opis działania jednostki,
- 7) podpisy przedstawicieli Audytowanego.

Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 6 do Księgi procedur. Ustalenie stanu faktycznego w odniesieniu do przyjętego kryterium oraz skutki i ryzyka opisuje się w sprawozdaniu w formie tabelarycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 11.

Po otrzymaniu sprawozdania, kierownik audytowanego może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez Audytora, nie krótszym niż 7 dni.

W przypadku wniesienia uwag i zastrzeżeń Audytor Wewnętrzny dokonuje ich analizy i podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające.

Stanowisko Audytora sporządzone w formie pisemnej włącza się do akt bieżących.

Podpisanie sprawozdania z klauzulą „w trakcie podpisywania sprawozdania Dyrekcja jednostki nie wniosła zastrzeżeń co do ustaleń poczynionych w trakcie audytu” świadczy o braku uwag co do sposobu przeprowadzenia audytu i do treści podpisywanego dokumentu, i że nie będą wnoszone zastrzeżenia. Takie ustalenia skracają czas przekazania sprawozdania Staroście.

Audytor Wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Audytowanemu i Staroście. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, Audytowany ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń powiadamiając o tym na piśmie Audytora Wewnętrznego wzór informacji stanowi Załącznik nr 9 do Księgi Procedur.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń Audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko audytorowi wewnętrznemu i Staroście. Starosta podejmuje ostateczną decyzję

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	<p>dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym Audytowanego i Audytora Wewnętrznego.</p>
<p>Metodyka techniki badania</p>	<p>Audytór Wewnętrzny przy realizacji zadania powinien stosować tylko te techniki, które są niezbędne do realizacji konkretnego zadania.</p> <p>Techniki przeprowadzania zadania audytowego obejmują w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi, 2) uzyskiwanie wyjaśnień od pracowników Jednostki, 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających u innych pracowników Jednostki, 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników Jednostki, 5) przeprowadzanie oględzin w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów Jednostki, 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników, 7) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła, 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia, 9) graficzną analizę procesów, 10) rozpoznawcze badanie próbek, polegające na pobieraniu próbek losowych oraz przeprowadzanie testów. <p>Sposób doboru próby wymaga opisanie w sprawozdaniu z zadania audytowego. Ustalenia Audytora Wewnętrznego zapisywane są na dokumencie roboczym, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Księgi procedur.</p>
<p>Metodyka etapy badania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzyskanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia zadania audytowego – wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2. 2. Przedstawienie Audytowanemu upoważnienia Starosty i przeprowadzenie przeglądu wstępnego polegającego w szczególności na: <ol style="list-style-type: none"> 1) zapoznaniu się z obszarem działalności Jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie, 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych, 3) uzgodnieniu z Audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z Audytowanym, Audytór Wewnętrzny uzgadnia je ze Starostą. 3. Przedstawienie Audytowanemu i uzgodnienie kryteriów oceny, oraz omówienie narzędzi i technik. W tym celu może być przeprowadzona narada otwierająca, z której sporządza się pisemny protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4. 4. Przeprowadzanie czynności audytowych. 5. Analiza zebranych materiałów i opracowanie wstępnych ustaleń. 6. Przyjmowanie oświadczeń i wyjaśnień dotyczących przedmiotu zadania. 7. Przedstawienie wstępnych wyników z przeprowadzonego audytu wewnętrznego. 8. Podsumowanie zadania. W tym celu Audytór Wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą, z której sporządza się pisemny protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5. 9. Sporządzenie w 3 egzemplarzach i podpisanie sprawozdania.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	10. Przekazanie sprawozdania Audytowanemu i Staroście.
Realizacja zaleceń	<p>Po przeprowadzeniu zadania Audytor Wewnętrzny proponuje zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej, dotyczące wprowadzenia usprawnień,</p> <p>Audytowany w przypadku uznania, że zaleceń są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym Audytora Wewnętrznego, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.</p> <p>Wzór informacji o sposobie wdrożenia rekomendacji stanowi Załącznik nr 9 do Księgi Procedur,</p> <p>W sytuacji odmowy realizacji zaleceń Audytowany powiadamia pisemnie Audytora Wewnętrznego oraz Starostę, o przyczynach odmowy, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania.</p> <p>Audytor Wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń a po upływie terminów ich realizacji przeprowadza czynności sprawdzające służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez Audytowanego.</p>
Wydawanie opinii i ocena jednostek audytowanych	<p>Audytor Wewnętrzny dokonując oceny działalności Audytowanego, pod względem przyjętych kryteriów, wydaje jedną z niżej wymienionych opinii:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ocena pozytywna - jeżeli nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, bądź gdy uchybienia mają charakter wyłącznie formalny i nie powodują żadnych skutków prawnych i finansowych, 2) Ocena pozytywna z uchybieniami - jeżeli stwierdzone uchybienia mają charakter powtarzający się o charakterze formalnym i nie powodują żadnych skutków prawnych i finansowych, 3) Ocena pozytywna z nieprawidłowościami - jeżeli stwierdzone nieprawidłowości mają charakter powtarzający się i powodują w istotnym stopniu naruszenie obowiązujących przepisów, ale nie powodują skutków finansowych, 4) Ocena negatywna - jeżeli w trakcie audytu stwierdzono szereg nieprawidłowości stanowiących naruszenie obowiązujących przepisów prawnych zarówno od strony formalnej jak też finansowej.
Bieżące i stałe akta audytu wewnętrznego	<p>Bieżące akta audytu wewnętrznego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Audytor Wewnętrzny prowadzi bieżące akta audytu wewnętrznego w celu: <ol style="list-style-type: none"> 1) dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, 2) poparcia dowodami ustaleń i wniosków, 3) weryfikacji dokonanych ustaleń. 2. Bieżące akta audytu wewnętrznego obejmują: <ol style="list-style-type: none"> 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego, 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem, 3) dokumenty sporządzone przez Audytora Wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego, 4) sprawozdanie z audytu wewnętrznego, 5) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	<ol style="list-style-type: none"> 6) dokumenty robocze i kwestionariusze przygotowywane przez Audytora Wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego, 7) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego Audytu Wewnętrznego, 8) dokumenty zgromadzone w trakcie czynności doradczych. <p>3. Dokumenty robocze, sporządzane dla potrzeb przeprowadzanego zadania (np. kwestionariusze), powinny posiadać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nagłówek z nazwą komórki audytowanej i datą, 2) podpis osoby sporządzającej i ewentualnie akceptującej, 3) numer referencyjny z uwzględnieniem numeru zadania audytowego, 4) precyzyjne określone źródła danych, 5) ustalenia stanu faktycznego. <p>4. Po zakończeniu zadania Audytor Wewnętrzny sporządza spis akt bieżących, zgromadzonych przy realizacji danego zadania. Wzór spisu stanowi Załącznik nr 7 do Księgi Procedur.</p> <p>5. Każdy dokument włączony do akt bieżących powinien być oznaczony numerem referencyjnym np. (19/B/1/1) tj. rok badania/wskazanie, iż jest to dokument bieżący/numer zadania audytowego/pozycja umieszczenia dokumentu w aktach pod numerem.</p> <p>Stale akta audytu wewnętrznego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Audytor Wewnętrzny prowadzi stale akta audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego. 2. Stale akta audytu wewnętrznego obejmują w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1) plany audytu, 2) sprawozdania z wykonania planów audytu, 3) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka. 3. Akta stale gromadzone są w formie papierowej lub w formie elektronicznej.
<p>Przechowywanie i ochrona dokumentów</p>	<p>Dokumenty tworzone i wykorzystywane w komórce audytu wewnętrznego do celów planowania i realizacji audytu wewnętrznego zamieszcza się w aktach - wg zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych określonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 670 z późniejszymi zmianami. Każda teczka akt audytu opatrzona jest następującymi informacjami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, 2) nazwa teczki, 3) rocznik akt, 4) kategoria archiwalna. <p>Wykaz dokumentów umieszczonych w teczkach akt bieżących audytu sporządza się według wzoru określonego w Załączniku nr 7 niniejszej księgi.</p> <p>Wyciąg z w/w rozporządzenia w zakresie dotyczącym audytu wewnętrznego zawiera poniższa tabela:</p>

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	I	II	III	IV			
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	1				Zarządzanie urzędami obsługującymi organy gminy i związki międzygminne		
		17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
			172		Audyt		
				1720	Bieżące akta audytu	A	
				1721	Stale akta audytu	A	
			173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
	<p>Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w Starostwie. W audytach odnoszących się do zadań realizowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych należy stosować zasady obowiązujące przy wykorzystaniu tych środków.</p> <p>Dostęp do dokumentów roboczych audytu mają:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Starosta, 2) Wicestarosta, 3) Sekretarz Powiatu, 4) Skarbnik Powiatu, 5) Audytor Wewnętrzny, 6) Kierownicy audytowanych Jednostek w zakresie ich dotyczącym. <p>Tryb udostępniania dokumentów roboczych innym osobom niż wymienione powyżej powinien być uzgadniany każdorazowo ze Starostą.</p>						
Aktualizacja Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego	<p>Księga Procedur podlega okresowym przeglądom w celu jej aktualizacji. Przynajmniej raz w roku zarządzający audytem dokonuje przeglądu Księgi Procedur w celu jej aktualizacji.</p> <p>Księga procedur musi być dostępna w każdej chwili dla Audytorów zewnętrznych oraz osób zainteresowanych sposobem zorganizowania audytu wewnętrznego w Starostwie.</p> <p>Wszystkie wersje tego dokumentu stanowią dokumentację archiwalną audytu wewnętrznego.</p>						
Załączniki	<p>Załączniki do Księgi procedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wzór planu audytu wewnętrznego na rok , 2) wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, 3) wzór programu zadania audytowego, 4) wzór protokołu z narady otwierającej audyt wewnętrzny, 5) wzór protokołu z narady zamykającej audyt wewnętrzny, 6) wzór sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, 						

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	<ol style="list-style-type: none">7) wzór spisu akt bieżących audytu,8) wzór dokumentu roboczego,9) wzór informacji o sposobie i terminie wdrożenia rekomendacji,10) wzór powiadomienia o ujęciu w planie audytu zadania w jednostce,11) wzór sposobu opisywania ustaleń audytu w treści sprawozdania,12) program zapewnienia jakości AW.
--	--

.....
(podpis Starosty Powiatu Ostrowieckiego)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK.....

1. Nazwa jednostki sektora finansów publicznych objętej audytem wewnętrznym.
2. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Wykaz jednostek sektora finansów publicznych, w których audyt prowadzi Auditor Wewnętrzny zatrudniony w jednostce samorządu terytorialnego.
4. Wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka.
5. Wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych, uwzględniające m.in.:
 - 5.1 Czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy,
 - 5.2 Czas przeznaczony na czynności organizacyjne,
 - 5.3 Urlopy i inne nieobecności,
 - 5.4 Rezerwę czasową,
6. Listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające.
7. Planowany czas na realizację poszczególnych zadań zapewniających.
8. Planowany czas na realizację czynności doradczych.
9. Planowany czas na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających.
10. Kontynuowanie zadań z roku poprzedniego.

.....
data sporządzenia

.....
Podpis Audytora Wewnętrznego

.....
Podpis Starosty Powiatu Ostrowieckiego

Upoważnienie Or.I.077. 2019
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
z dnia.....

Na podstawie art. 287 ust. 1 w związku z art. 275, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019 r poz. 869) oraz § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04.09.2015 r w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U.2018 poz.506) **upoważnia się:**

Pana/Panią

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zgodnie z planem audytu przyjętym na rok
w:

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego oraz poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą - poufne.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

Program zadania audytowego

Temat zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego:	
Planowany termin rozpoczęcia audytu:	
Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu:	
Planowany termin sporządzenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzonego audytu:	
Cel zadania audytowego:	
Podmiotowy zakres zadania zapewniającego:	
Zakres zadania audytowego:	
Okres objęty audytem wewnętrznym:	
Istotne ryzyka w obszarze objętym ryzykiem:	
Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania:	

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego:	
Ocena funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej w badanym obszarze:	
Osoba przeprowadzająca audyt wewnętrzny:	
Inne osoby biorące udział w przeprowadzaniu audytu wewnętrznego:	
Dokument upoważniający do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:	

.....
data i podpis Audytora Wewnętrznego

Zatwierdzam:

.....
data i podpis Starosty

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego:	
Nr zadania:	
Termin narady:	
Miejsce narady:	
Osoby uczestniczące w naradzie:
Cel narady:	1) Omówienie tematyki i zakresu audytu. 2) Przedstawienie harmonogramu zadania i omówienie zasad organizacyjnych. 3) Omówienie najistotniejszych zagadnień.

.....
podpis audytora wewnętrznego

.....
podpis kierownika jednostki

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Numer zadania audytowego:	
Nazwa zadania audytowego:	
Data narady:	
Miejsce narady:	
Osoby uczestniczące w naradzie:	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Przebieg spotkania:	<p>Na spotkaniu przedstawiono treść sprawozdania wstępnego z zadania audytowego nr, oraz omówiono wnioski, proponowane zalecenia i rekomendacje, mające na celu usunięcie stwierdzonych uchybień, zapewnienie działalności jednostki zgodnie z przepisami prawa, oraz wzmocnienie systemu kontroli zarządczej.</p> <p>Ponadto poinformowano Dyrektora jednostki, iż zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy wynikach tego audytu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach, ➤ Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	<p>W trakcie spotkania ustalono, że dyrektor jednostki:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ potwierdza /nie potwierdza* ustalenia opisane w sprawozdaniu wstępnym,▪ nie skorzysta /skorzysta* z możliwości pisemnego składania wyjaśnień i zastrzeżeń do treści sprawozdania.▪ uznaje za zasadne / nie uznaje za zasadne* proponowane zalecenia i rekomendacje. <p>* niepotrzebne skreślić.</p>
--	---

.....
podpis audytora wewnętrznego

.....
podpis kierownika jednostki

**Sprawozdanie
z przeprowadzonego zadania audytowego nr/**

- Oznaczenie zadania audytowego.
- Temat i cel zadania audytowego.
- Nazwę i adres jednostki, w której przeprowadzony jest Audyt wewnętrzny.
- Imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego przeprowadzającego zadanie audytowe oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia Audytu.
- Zakres przedmiotowy zadania audytowego.
- Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego.
- Termin w którym przeprowadzono Audyt wewnętrzny.
- Zwięzły opis działania jednostki.
- Ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny.
- Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn.
- Skutki i ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej.
- Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.
- Ogólna ocena Audytora Wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem
- Datę sporządzenia i podpisania sprawozdania.

Audytor Wewnętrzny

Przedstawiciele
Audytowanego

1.

1.

2.

DOKUMENT ROBOCZY		Nr
Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Łżecka 37	Zadanie audytowe nr	
	Audytowany	
	
		Data sporządzenia
Dotyczy:		
.....		
Sporządził:	Potwierdzenie ustaleń:	Strona:
	 /

**Wzór sporządzenia informacji
o realizacji i stopniu wdrożenia zaleceń
wskazanych w sprawozdaniu z zadania audytowego**

L.p.	Treść zalecenia/ rekomendacji	Podjęte przez jednostkę działania naprawcze	Termin realizacji zalecenia	Osoby odpowiedzialne

Miejscowość dn.

.....
(Znak pisma)

Pan/Pani

.....

Kierownik jednostki
lub Kierownik komórki audytowanej

ZAWIADOMIENIE o planowanym przeprowadzeniu Audytu wewnętrznego

(Wzór)

Uprzejmie informuję, iż w roku, zgodnie z przyjętym Planem Audytu Wewnętrznego będzie przeprowadzone zadanie audytowe w Państwa jednostce/ komórce.

Cel, tematyka i założenia organizacyjne zadania audytowego zostaną przedstawione w programie audytu, na naradzie otwierającej, której przeprowadzenie planowane jest w dniu poprzedzającym podjęcie czynności audytowych.

.....
(Audytor Wewnętrzny)

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU	
Cel badania	<i>(wpisać, na jakie pytanie Audytor chce uzyskać odpowiedź analizując dokumenty)</i>
Kryteria:	<i>(wpisać jak powinno być)</i>
Ustalenia faktyczne:	<i>(wpisać jak jest)</i>
Przyczyny występowania nieprawidłowości:	<i>(wpisać dlaczego tak się stało. Uwzględnić zdanie Audytora Wewnętrznego i Audytowanego)</i>
Ryzyko:	<i>(wpisać jakie ryzyko/konsekwencje mogą wystąpić w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami)</i>
Zalecenia:	<i>(wpisać co należy zrobić)</i>

Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego

I. Postanowienia ogólne

Niniejszy Program opracowano stosując się do treści Standardu 1300 IIA „Program Zapewnienia i Poprawy Jakości”.

Program zapewnienia poprawy jakości powinien dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że prace audytu wewnętrznego są wykonywane zgodnie z „Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego” oraz Kartą Audytu Wewnętrznego” które są odzwierciedleniem obowiązujących przepisów: Międzynarodowych Standardów Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki opracowanych przez IIA.

Program zapewnienia poprawy jakości zaprojektowano w taki sposób, aby wspierał on działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania organizacji.

II. Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia i poprawy jakości

W celu odpowiedniego wdrażania programu jakości Audytor Wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne mające na celu zapewnienie funkcjonowania, istotnych z punktu widzenia standardów jakości, mechanizmów kontrolnych, umożliwiających osiągnięcie celów omówionych w pkt. I Programu zapewnienia jakości.

Wdrożenie standardów jakościowych w pracy Audytora Wewnętrznego odbywa się poprzez:

- 1) dbałość o niezależność organizacyjną i niezależność w działaniu audytu wewnętrznego;
- 2) opracowanie planu szkoleń;
- 3) opracowanie planu urlopów;
- 4) dbałość o ciągłe podnoszenie kwalifikacji przez udział w szkoleniach;
- 5) analizę zasobów niezbędnych do realizacji zadania;
- 6) przegląd dokumentacji audytowej.

Dbałość o niezależność organizacyjną i niezależność w działaniu audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym.

Audytor Wewnętrzny wykazuje dbałość o zapewnienie:

- 1) niezależności organizacyjnej, wynikającej z ustawy o finansach publicznych, która podporządkowuje audyt wewnętrzny bezpośrednio kierownikowi jednostki.
- 2) niezależności w działaniu, to znaczy w:
 - a) planowaniu audytu wewnętrznego,
 - b) przeprowadzaniu audytu,
 - c) sprawozdawczości z audytu.

Podnoszenie kwalifikacji przez udział w szkoleniach.

W celu realizacji standardu ciągłego doskonalenia zawodowego, opracowując Plan Audytu na kolejny rok należy zaplanować co najmniej 2 dni przeznaczonych na udział Audytora w szkoleniach zawodowych.

Analizę zasobów niezbędnych do realizacji zadania.

Analiza zasobów w zakresie zrealizowania celów zadań audytowych polega na:

1) określeniu kompetencji

W celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji poszczególnych zadań audytowych Audytor Wewnętrzny rozpatruje następujące kwestie:

- a) naturę i stopień skomplikowania zadania audytowego, ograniczenia czasowe oraz dostępne zasoby,
- b) posiadaną wiedzę, umiejętności, praktykę zawodową, kompetencje,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

- c) potrzeby szkoleniowe, ponieważ każde zadanie audytowe daje możliwość rozwoju zawodowego.
2. **doborze środków rzeczowych** – zapewnienie dostępu do odpowiedniego sprzętu komputerowego wraz z jego oprogramowaniem oraz umiejętności obsługi tego oprogramowania.

III. Monitorowanie działań audytu wewnętrznego

Monitorowanie jakości pracy Audytora Wewnętrznego to jedna ze składowych procesów kontroli zarządczej. Monitorowanie polega na ocenie jakości działań operacyjnych audytu wewnętrznego przez Audytora Wewnętrznego w odpowiednim czasie. Proces monitorowania to czynności które wbudowane są w codzienne wykonywane operacje, zapewniając skuteczność ich działania.

Cykliczna aktualizacja i weryfikacja poprawności dokumentacji (procedury, akta stałe i bieżące).

Dokumentacja proceduralna podlegająca przeglądowi to: Księga Procedur Audytu Wewnętrznego, Karta Audytu Wewnętrznego.

Aktualizacji i weryfikacji podlegają również następujące dokumenty:

- 1) zakres obowiązków Audytora Wewnętrznego,
- 2) akta stałe i bieżące.

Zapewnienie profesjonalnego poziomu wykonania zadań.

Zapewnienie profesjonalnego poziomu wykonania zadań audytowych odbywa się poprzez:

- 1) sporządzanie programu audytu i czuwanie nad jego realizacją,
- 2) monitorowaniu zasobów potrzebnych do przeprowadzania audytu,
- 3) ustaleniu czy cele audytu zostały osiągnięte,
- 4) sporządzaniu sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) przeglądzie jakości dokumentów audytowych,
- 6) monitorowaniu potrzeb szkoleniowych,
- 7) przeprowadzanie ankiet poaudytowych,

IV. Ocena pracy Audytora Wewnętrznego.

Wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości audytu wewnętrznego powinny być przeprowadzane z uwzględnieniem:

- 1) zgodności ze Standardami i Kodeksem Etyki,
- 2) adekwatności „Karty Audytu Wewnętrznego”, zasad i procedur jego działania,
- 3) zgodności z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi,
- 4) stwierdzeniu czy audyt wewnętrzny usprawnia działanie jednostki.

Oceny wewnętrzne.

W skład ocen wewnętrznych wchodzi:

- 1) oceny, przeglądy bieżące,
- 2) oceny, przeglądy okresowe.

Oceny, przeglądy bieżące.

Bieżąca ocena jakości będzie przeprowadzana za pomocą następujących procesów i narzędzi:

- 1) listy kontrolne zapewniające, że praca Audytora Wewnętrznego przebiega zgodnie z przyjętymi procedurami – wzór dokumentu zawiera załącznik numer 1,
- 2) ankiety, przekazane po zakończeniu zadania audytowego kierownikowi komórki audytowanej, w której było przeprowadzane zadanie – wzór dokumentu zawiera załącznik nr 2.

Oceny przeglądy okresowe.

Okresowa ocena jakości będzie przeprowadzana za pomocą następujących narzędzi:

1. corocznej samooceny zgodnej z wytycznymi do samooceny audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych. Dokument potwierdzający dokonanie przeglądu zawiera załącznik numer 3,
2. okresowego przeglądu akt bieżących zadania audytowego,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

Oceny zewnętrzne.

Ocena zewnętrzna przeprowadzana nie rzadziej niż raz na 5 lat obejmuje szeroki zakres działalności audytu wewnętrznego, uwzględniając:

- 1) zgodność z przyjętymi procedurami,
- 2) zgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Audytu Wewnętrznego,
- 3) zgodność z „Kodeksem Etyki IIA”,
- 4) ocenę spełnienia przez Audytora Wewnętrznego kwalifikacji zawodowych jego kompetencji i doświadczenia zawodowego,
- 5) ustalenie czy audyt wewnętrzny przysparza wartość i usprawnia działania organizacji,

Ocena zewnętrzna może zostać przeprowadzona przez:

- 1) niezależny zespół, w którą jest zaangażowany zespół spoza organizacji pod kierownictwem wykwalifikowanego i doświadczonego zawodowego Audytora;
- 2) samoocenę Audytu Wewnętrznego z niezależną walidacją, wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół;
- 3) przegląd partnerski;
- 4) oraz Najwyższą Izbę Kontroli, lub inny podmiot, działający na podstawie odpowiednich przepisów.

V. Wzory dokumentów

Wzory dokumentów stosowanych w programie zapewnienia i poprawy jakości Komórki Audytu Wewnętrznego:

Załącznik nr 1 – Wzór - Ankieta poaudytowa,

Załącznik nr 2 – Wzór - Weryfikacja wykonanego zadania,

Załącznik nr 3 – Wzór – Samoocena audytu wewnętrznego.

VI. Postanowienia końcowe

Niniejszy program będzie ulegał dalszej modyfikacji, uwzględniając rozwój Audytu wewnętrznego, a także zmian w charakterze i zakresie działania Komórki ds. Audytu Wewnętrznego.

ANKIETA JAKOŚCI PRACY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1.	Jednostka audytowana:	
2.	Numer zadania audytowego:	
3.	Data przekazania sprawozdania z audytu wewnętrznego	

Ankieta jakości pracy Audytora Wewnętrznego

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

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego wg. zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy Audytora Wewnętrznego.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni(nie za długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy czas na spotkaniach z audytorem był efektywnie wykorzystany ?			
5.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający			

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

6.	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
7.	Czy ustalenia dokonane przez audytora były na bieżąco omawiane?			
8.	Czy działalność Pana/Pani komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			
9.	Czy audytor zwrócił wszystkie oryginalne dokumenty po wykorzystaniu ?			
10.	Czy audytor uzgodnił z audytowanym wstępne wyniki audytu?			
11.	Jeżeli w pkt. 10 odpowiedziano „nie” to czy audytor poinformował kierownika komórki audytowanej o możliwości zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń?			
12.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty ?			
13.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty ?			
14.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią komórkę organizacyjną ?			
15.	Czy audytor zachował obiektywizm, uprzejmość i profesjonalizm podczas realizacji zadania?			
16.	Czy audytor reagował na spostrzeżenia uwagi i sugestie kierownika komórki audytowanej?			

Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się Pani/Panu podobało?

.....

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie Pani/Panu się nie podobało?

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

Czy wdrożenie rekomendowanych rozwiązań przyczyni się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania

- Tak
 Nie

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

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

.....
(data)

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

LISTA WERYFIKACYJNA OCENY JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA				
Audytowany:		Nr zadania: / rok		
PYTANIE		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w dokumentach dotyczących przeprowadzanego audytu podano: datę, nazwisko sporządzającego, nazwisko udzielającego informacji i dane dotyczące badanego obszaru?			
2.	Czy wszystkie ustalenia i zalecenia poparte są materiałem dowodowym?			
3.	Czy wszystkie ustalenia wystarczająco wskazują na przyczyny powstania nieprawidłowości, błędów lub pomyłek?			
4.	Czy dokumenty robocze są jasne, zwięzłe i czy odzwierciedlają poprawny, obiektywny ton?			
5.	Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania pod względem zasięgu testów i zakresu audytu?			
6.	Czy dokumentację roboczą audytu przygotowano skutecznie, wykorzystując informacje dostępne u klienta tak, aby nie tracić czasu na tworzenie czegoś, co już istnieje?			
7.	Czy dokumenty robocze są czytelne, schludne i logiczne ułożone oraz właściwie oznakowane?			
8.	Czy w wykonaniu zadania audytowego uczestniczył specjalista z zewnątrz?			
9.	Czy są jakieś obszary warte zbadania, którymi nie zajmowano się w tym audycie?			
10.	Czy sprawozdanie z audytu oddaje właściwy ton, czyli służy poprawie, a nie krytyce?			

WZÓR				
SAMOOCENA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO				
P Y T A N I E		TAK	NIE	UWAGI
Utworzenie komórki Audytu Wewnętrznego – AW				
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację jsfp zawierają przepisy dotyczące komórki AW?			
2.	Czy w/w przepisy zawierają: formalne utworzenie AW i wskazują jego miejsce w strukturze jednostki?			
3.	Czy w jednostce istnieją aktualne procedury audytu wewnętrznego?			
4.				
Zarządzanie komórką Audytu Wewnętrznego				
Realizacja Audytu Wewnętrznego				
Czynności doradcze				

Wykonał:		Podpis:	Data:
----------	--	---------	-------

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr *001/2018/K1* 2018
Starosty Powiatu Ostrowieckiego

z dnia *16.08.2018 r.*

*Starostwo Powiatowe
w Ostrowcu Świętokrzyskim*

***KARTA
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO***

Ostrowiec Świętokrzyski 2019

Karta Audytu Wewnętrznego

Nazwa jednostki sektora finansów publicznych	<i>Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim</i>
Adres jednostki sektora finansów publicznych	ul. Hłżecka 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
Podstawy prawne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.869) - Rozdział 5, Dział VI, 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506), 3) Komunikat Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 28) 4) Uchwała nr 15/2019 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 30.01.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
Cele dokumentu	<p>Karta audytu wewnętrznego zwana dalej „Kartą”, to oficjalny dokument określający działalność audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim zwanego dalej „Starostwem”. Karta określa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Podstawy prawne prowadzenia audytu wewnętrznego, 2) Pozycję audytu wewnętrznego w strukturze Starostwa, 3) Cele i zakres odpowiedzialności działania audytu wewnętrznego a także zasady prowadzenia audytu wewnętrznego oraz rodzaje usług świadczonych przez audyt wewnętrzny, 4) Uprawnienia i obowiązki dotyczące działalności audytu wewnętrznego w Starostwie. <p>Karta razem z „Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, „Kodeksem etyki” Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA¹) oraz innymi uregulowaniami wewnętrznymi jest podstawą funkcjonowania Stanowiska Audytora Wewnętrznego w Starostwie.</p> <p>Obowiązek opracowania, przyjęcia oraz dokonywania okresowych przeglądów aktualności Karty przez zarządzającego audytem wewnętrznym, wynika ze standardu Nr 1000 Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określonych w Komunikacie Ministra Finansów i Rozwoju z 12.12.2016r.</p>
Definicja audytu wewnętrznego	<p>Zgodnie z obowiązującym stanem prawnym definicję audytu wewnętrznego zawiera art. 272 ustawy o finansach publicznych z 27.08.2009r.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań

¹ The Institute of Internal Auditors (IIA)

Karta Audytu Wewnętrznego

	<p>poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.</p> <p>2.Ocena, o której mowa w ust.1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej lub jednostce.</p> <p>Kontrolę zarządczą zgodnie z art. 68 ustawy o finansach publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.</p> <p>Ponadto na podstawie art. 273 ust .2 ustawy o finansach publicznych „Audytor Wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego.” Minister Finansów i Rozwoju w Komunikacie z dnia 12 grudnia 2016r. wydanym na podstawie art. 273 ust.1 ustawy o finansach publicznych określił Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego opracowane przez IIA jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.</p> <p>Aktualna definicja audytu wewnętrznego zawarta w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu IIA (tłumaczenie wrzesień 2016r.):</p> <p>„Audit wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo”.</p> <p>W Słowniku przywołanych powyżej Standardów jest także zawarta definicja audytu wewnętrznego w ujęciu organizacyjnym:</p> <p>Audit wewnętrzny - Departament, wydział, zespół konsultantów lub innych ekspertów świadczący usługi zapewniające i doradcze, działający niezależnie i obiektywnie w celu przysporzenia wartości i usprawnienia działalności operacyjnej organizacji. Audit wewnętrzny systematycznie, w uporządkowany sposób ocenia procesy: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli i przyczynia się do poprawy ich działania, tym samym pomagając organizacji osiągnąć cele.</p>
Umiejscowienie w strukturze jednostki sektora finansów publicznych	<p>Audit wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim i jednostkach organizacyjnych Starostwa wykonywany jest przez jednego Audytora Wewnętrznego zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy w Starostwie. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio Staroście Powiatu Ostrowieckiego, tym samym rolę kierownika komórki audytu wewnętrznego pełni Audytor Wewnętrzny.</p>
Zasięg działania audytu wewnętrznego	<p>Audit wewnętrzny obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim 2. Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim 3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim 4. Dom Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Grabowiecka 7

Karta Audytu Wewnętrznego

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dom Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim osiedle Słoneczne 49 6. Muzeum Historyczno – Archeologiczne w Ostrowcu Świętokrzyskim 7. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim 8. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Ostrowcu Świętokrzyskim 9. Liceum Ogólnokształcące Nr 2 im. J. Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim 10. Liceum Ogólnokształcące Nr 3 im. Wł. Broniewskiego w Ostrowcu Świętokrzyskim 11. Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Ostrowcu Świętokrzyskim 12. Zespół Szkół Nr 1 w Ostrowcu Świętokrzyskim 13. Zespół Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim 14. Zespół Szkół Nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim 15. Zespół Szkół Specjalnych w Ostrowcu Świętokrzyskim 16. Bursa Szkolna w Ostrowcu Świętokrzyskim 17. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Ostrowcu Świętokrzyskim 18. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Ostrowcu Świętokrzyskim 19. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Ostrowcu Świętokrzyskim 20. Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Ostrowcu Świętokrzyskim
<p>Cele audytu wewnętrznego</p>	<p>Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Starosty Powiatu Ostrowieckiego w osiąganiu celów i realizacji zadań przez systematyczną ocenę i doskonalenie skuteczności procesów kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz czynności doradcze. Audyt wewnętrzny poprzez obiektywną i niezależną ocenę procedur oraz procesów działających w jednostce dostarcza Starości racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo. Celem audytu wewnętrznego jest usprawnienie działalności operacyjnej jednostki i wniesienie wartości dodanej.</p>
<p>Ogólne zasady audytu wewnętrznego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. 2. Podstawowym działaniem audytu wewnętrznego są usługi o charakterze zapewniającym. 3. Usługi o charakterze doradczym (np.: konsultacje, udział w zespołach eksperckich) mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności Audytora Wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów. Podstawowym celem czynności doradczych jest usprawnienie funkcjonowania jednostki. 4. Audyt wewnętrzny jest prowadzony zgodnie procedurami zawartymi w „Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego. Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego w Starostwie stanowi załącznik Nr 12 do Księgi Procedur.
<p>Prawa Audytora Wewnętrznego</p>	<p>Audyt Wewnętrzny: 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we</p>

Karta Audytu Wewnętrznego

	<p>wszystkich obszarach działalności jednostki;</p> <p>2) ma zagwarantowane prawo dostępu do:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, b) do prac innych wewnętrznych i zewnętrznych wykonawców usług zapewniających i doradczych (np. instytucji kontrolnych czy kontroli wewnętrznych) w celu zapewnienia optymalnego zakresu audytu wewnętrznego i minimalizację powielania wysiłków. W przypadku polegania na informacjach uzyskanych od innych wykonawców usług zapewniających, Audytor Wewnętrzny winien wyraźnie wskazać powyższe w dokumentach przekazywanych odbiorcom, c) pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. <p>3) ma prawo do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;</p> <p>4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;</p> <p>5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;</p> <p>6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem oraz procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;</p> <p>7) nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu;</p> <p>8) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;</p> <p>9) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;</p> <p>10) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej;</p> <p>11) w przypadkach realizacji czynności audytowych wymagających specjalistycznych kwalifikacji, może, po uzgodnieniu ze Starostą, powołać ekspertów zarówno z wewnątrz jak i z poza Starostwa.</p>
<p>Obowiązki Audytora Wewnętrznego</p>	<p>1. Audytor Wewnętrzny wykonuje swoje obowiązki zgodnie z definicją audytu wewnętrznego i przepisami zawartymi w ustawie o finansach publicznych i aktach wykonawczych do niej wydanych oraz ujętymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim. Przestrzega także zasad określonych w „Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego” i „Kodeksie etyki opracowanym przez IIA”.</p>

Karta Audytu Wewnętrznego

	<p>2. Audytor Wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę i umiejętności i kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.</p> <p>3. Audytor Wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem co jednak nie oznacza nieomyślności.</p> <p>4. Należyta staranność zawodowa oznacza rozsądny poziom staranności i kompetencji, która wymaga od Audytora Wewnętrznego przeprowadzenia badań i weryfikacji w racjonalnym zakresie. W konsekwencji, Audytor Wewnętrzny nie może dawać absolutnego zapewnienia, że nie występują niezgodności lub nieprawidłowości. Zawsze jednak, gdy Audytor Wewnętrzny podejmuje się realizacji zadania musi rozważyć wystąpienie istotnych niezgodności lub nieprawidłowości.</p> <p>5. Zakres obowiązków Audytora Wewnętrznego obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none">1) przygotowanie i opracowanie na podstawie analizy ryzyka planu audytu wewnętrznego na dany rok kalendarzowy,2) przygotowanie i opracowanie planu zadań audytowych,3) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z przepisami prawa, Standardami i metodyką przyjętą w Księdze Audytu,4) dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń oraz rzetelne ich dokumentowanie,5) sporządzanie dokumentów w trakcie realizacji zadania audytowego,6) formułowanie wniosków i zaleceń po audytowych,7) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,8) monitoring wyników realizacji zaleceń przekazanych przez kierownikom jednostek/komórek audytowanych w celu zapewnienia że decyzje przez nich podjęte zostały skutecznie wdrożone lub że zaakceptowali oni ryzyko niepodjęcia działań korygujących w odpowiedzi na ustalenia audytu. Informację o wynikach monitoringu audytor przedstawia Staroście oraz kierownikowi jednostki/komórki audytowanej,9) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu,10) stałe doskonalenie i poszerzanie swojej wiedzy,11) przygotowanie i opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu za dany rok. <p>6. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania Audytor Wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki audytowanej oraz Starostę Powiatu Ostrowieckiego.</p> <p>7. W razie braku odpowiedniego poziomu wiedzy niezbędnej do wykonania zadania Audytor Wewnętrzny jest zobowiązany do powiadomienia Starosty i podjęcia działań w celu uzyskania pomocy specjalisty.</p>
Prawa i obowiązki audytowanych	1. Kierownicy audytowanych komórek organizacyjnych Starostwa

Karta Audytu Wewnętrznego

	<p>i Kierownicy jednostek organizacyjnych Starostwa mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, który dotyczy kierowanej i nadzorowanej przez nich działalności a w szczególności do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składania Audytorowi Wewnętrznemu oświadczenia dotyczącego przedmiotu zadania audytowego, do składania takich oświadczeń mają uprawnienia także pozostali pracownicy jednostki/komórki audytowanej, 2) zapoznawania się z ustaleniami Audytora Wewnętrznego dokonanymi w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego, 3) przekazywania Audytorowi Wewnętrznemu istotnych informacji dotyczących badanego obszaru, 4) zgłaszanie własnych propozycji działań zaradczych ograniczających zidentyfikowane ryzyko. <p>2. Kierownicy audytowanych jednostek/komórek organizacyjnych mają obowiązek umożliwić Audytorowi Wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy z audytorem w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu audytu.</p> <p>3. Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez Audytora Wewnętrznego nie zwalnia Kierowników audytowanych jednostek/komórek organizacyjnych z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności, efektywności i skuteczności.</p> <p>4. Wszyscy pracownicy jednostki/komórki organizacyjnej mają obowiązek współpracować z Audytorem Wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyk, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w jednostce, a także innych zadań audytowych przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracować i udostępniać materiały i informacje dotyczące ich działania.</p>
<p>Niezależność i obiektywizm</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście Powiatu Ostrowieckiego. 2. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom zawodowym audytu wewnętrznego. 3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być narażona na próby narzucenia wpływanie na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach. Audytor Wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Starostę o wszelkich próbach naruszenia niezależności audytu. 4. Audytor Wewnętrzny nie odpowiada za opracowanie i wdrożenie systemów zarządczych i ich procedur kontrolnych. 5. W zakresie zarządzania ryzykiem Audytor Wewnętrzny nie może: <ol style="list-style-type: none"> 1) określać akceptowanego poziomu ryzyka, 2) udzielać zapewnienia zarządczego na temat ryzyk, 3) podejmować decyzji odnośnie reakcji na ryzyko (służy radą oraz wspiera kierownictwo jednostki przy podejmowaniu decyzji). 4) wdrażać reakcję na ryzyko, 5) być odpowiedzialnym za proces zarządzania ryzykiem.

Karta Audytu Wewnętrznego

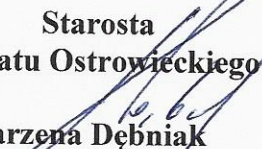
	<p>6) Audytor Wewnętrzny nie może wykonywać jakichkolwiek obowiązków związanych z działalnością operacyjną jednostek podlegających audytowi, ani ich nadzorowania.</p>
<p>Zakres audytu wewnętrznego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania zarówno zadania realizowane przez komórki organizacyjne Starostwa jak również działalność podległych jednostek organizacyjnych, należących do sektora finansów publicznych. 2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Starosta powinien być niezwłocznie powiadamiany o próbach ograniczania zakresu audytu. Audytor Wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka. 3. Audytor Wewnętrzny realizuje zadania audytowe w zakresie audytu bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U.2012.526 ze zm.) poprzez umieszczanie corocznie w planie zadań zapewniających jednego zadania audytowego z zakresu bezpieczeństwa informacji. 4. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 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, 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy; 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 działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli. 5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym: <ol style="list-style-type: none"> 1) działania zapewniające - obejmują obiektywną ocenę dowodów, w celu dostarczenia opinii i wniosków w odniesieniu do jednostki, operacji, funkcji, procesu, systemu lub innego zagadnienia i wykonywane są w formie zadań audytowych, 2) działania o charakterze doradczym - wykonywane są zwykle w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie zleceniodawcy i mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności Audytora Wewnętrznego, Audytor Wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na

Karta Audytu Wewnętrznego

	<p>wniosek Starosty lub kierownika jednostki audytowanej, za zgodą Starosty. Czynności te mogą przybrać formę konsultacji, pracy w zespole problemowym, pisemnych opinii lub odrębnych zadań audytowych.</p> <p>6. Audyt wewnętrzny obejmuje również czynności sprawdzające oraz tzw. monitoring. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu są to działania odrębne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Monitorowanie polega na sprawdzeniu przez Audytora, jaki jest stan realizacji zaleceń przez audytowanego, natomiast ocena skuteczności działań wdrożonych na podstawie zaleceń (na ile zalecenia zamknęły określone ryzyka lub usprawniły działalność audytowanego) dokonywana jest w trakcie czynności sprawdzających. Monitorowanie jest bieżącym działaniem, podejmowanym w celu sprawdzenia, czy i w jakim stopniu wdrażane są zalecenia przyjęte przez audytowanego do realizacji. 2) Czynności sprawdzające są działaniami obowiązkowymi. Polegają na ocenie przez Audytora Wewnętrznego sposobu realizacji zaleceń: <ol style="list-style-type: none"> a) czy jest on zgodny z propozycją ustaloną przez Audytowanego i przedstawioną Audytorem Wewnętrznemu i kierownikowi jednostki po otrzymaniu sprawozdania? b) czy w wyniku zrealizowania zaleceń zmniejszyło się (lub zostało ograniczone) ryzyko w działalności audytowanego?, c) czy wdrożone zalecenia wpłynęły na usprawnienie działalności Audytowanego? 3) W trakcie czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny dokonuje oceny skuteczności zrealizowanych zaleceń poprzez sprawdzenie, czy ich wdrożenie przyniosło oczekiwane efekty i przyczyniło się do poprawy realizacji zadań w badanym obszarze. Czynności te mogą być przeprowadzane w formie: <ol style="list-style-type: none"> a) pisemnej informacji od kierownika audytowanej jednostki, sporządzanej w terminie ustalonym w sprawozdaniu z zadania audytowego, b) rozmowy ustnej lub telefonicznej z przedstawicielem jednostki, c) przez zbadanie określonej procedury lub procesu, d) realizacji odrębnego zadania audytowego. 4) Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających, wykonywanych w sposób inny niż odrębne zadanie audytowe, zamieszcza się w notatce informacyjnej. Notatkę tą Audytor Wewnętrzny przekazuje Staroście, kierownikowi komórki audytowanej oraz dołącza do akt bieżących.
<p>Sprawozdania audytu wewnętrznego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. 2. Sprawozdanie Audytor Wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po

Karta Audytu Wewnętrznego

	<p>odbyciu narady zamykającej.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.4. Sprawozdanie końcowe Audytor Wewnętrzny przekazuje Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej, a także załącza je do akt.5. Audytor Wewnętrzny w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych sporządza i przekazuje Staroście sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.6. Audytor Wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujące się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, a także mogące narazić Jednostkę na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Starostę Powiatu Ostrowieckiego.7. Z zadań doradczych sporządzana jest informacja o ich wynikach.
Relacje z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi	<ol style="list-style-type: none">1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych Audytor Wewnętrzny bierze pod uwagę, jeśli jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by:<ol style="list-style-type: none">1) uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów,2) uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,3) wymieniać informacje,4) usprawnić wymianę informacji,5) unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu.2. Audytor Wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą.3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor Wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

Starosta
Powiatu Ostrowieckiego

Marzena Dębniak