

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2021
Starosty Myśliborskiego
z dnia 18 stycznia 2021 roku

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Powiatu Myśliborskiego



Myślibórz 2021

SPIS TREŚCI:

Część I - ogólna

1.1. Wprowadzenie	4
1.2. Zestawienie użytych skrótów	4
1.3. Podstawy prawne audytu wewnętrznego	6

Część II - Kodeks etyki audytora wewnętrznego

2.1. Cel Kodeksu etyki	6
2.2. Zasady odnoszące się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego	7
2.3. Reguły postępowania audytora wewnętrznego	7
2.4. Konflikt interesów	9

Część III - Karta audytu wewnętrznego

3.1. Zakres karty audytu	9
3.2. Misja audytu wewnętrznego i jej realizacja	10
3.3. Definicja, cel i zakres audytu wewnętrznego	10
3.4. Niezależność organizacyjna audytu	12
3.5. Zadania audytora wewnętrznego	13
3.6. Prawa i odpowiedzialność audytora wewnętrznego	13
3.7. Obiektywizm i niezależność audytora	14
3.8. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora	15
3.9. Organizacja pracy audytora	16
3.10. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi	17
3.11. Sprawozdawczość	17
3.12. Prawa i obowiązki kierowników komórek audytowanych	18

Część IV - Procedury audytu wewnętrznego

4.1. Podstawowe informacje w zakresie procedur audytu wewnętrznego	18
4.2. Sposób przygotowania i sporządzania planu audytu wewnętrznego oraz jego elementy	18
4.3. Metody analizy ryzyka dla potrzeb planu audytu wewnętrznego	20
4.4. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego	21
4.5. Tryb przeprowadzania zadania zapewniającego	21
4.6. Przegląd wstępny	22
4.7. Analiza ryzyka w obszarze objętym zapewniającym zadaniem audytowym	22

4.8. Program zadania zapewniającego	24
4.9. Narada otwierająca	24
4.10. Techniki wykorzystywane w przeprowadzanym zadaniu zapewniającym	25
4.11. Ustalenia audytu	26
4.12. Dowody audytu wewnętrznego	27
4.13. Dokumenty robocze audytu	28
4.14. Narada zamykająca i sprawozdanie wstępne	29
4.15. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania zapewniającego	30
4.16. System monitorowania realizacji zaleceń	31
4.17. Przeprowadzanie czynności sprawdzających	32
4.18. Przeprowadzanie czynności doradczych	32
4.19. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego	33
4.20. Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego	35

Część V – Postanowienia końcowe

5.1. Monitorowanie czynników zewnętrznych i wewnętrznych mogących wywoływać konieczność zmiany Księgi procedur audytu wewnętrznego	37
5.2. Zmiany w Księdze procedur audytu wewnętrznego	37

Część VI – Załączniki

6.1. Plan audytu wewnętrznego na rok 20xx	Załącznik Nr 1
6.2. Analiza ryzyka do planu audytu (szacowanie ryzyka w poszczególnych obszarach działania jednostek organizacyjnych Powiatu)	Załącznik Nr 2
6.3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok 20xx ...	Załącznik Nr 3
6.4. Upoważnienie imienne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Załącznik Nr 4
6.5. Program zadania zapewniającego audytu wewnętrznego	Załącznik Nr 5
6.6. Protokół z narady otwierającej	Załącznik Nr 6
6.7. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW) → pytania otwarte	Załącznik Nr 7
6.8. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW) → pytania zamknięte	Załącznik Nr 8
6.9. Protokół z narady zamykającej	Załącznik Nr 9
6.10. Kwestionariusz ankiety poaudytowej	Załącznik Nr 10
6.11. Zawiadomienie o przeprowadzeniu czynności sprawdzających	Załącznik Nr 11

Starostwo Powiatowe w Myśliborzu	Strona
Księga procedur audytu wewnętrznego	4 z 37

- 6.12.** Notatka informacyjna z wykonania czynności sprawdzających dotyczących zadania audytowego Załącznik Nr 12
- 6.13.** Notatka informacyjna z czynności doradczych Załącznik Nr 13
- 6.14.** Lista weryfikacyjna jakości wykonania zadania zapewniającego Załącznik Nr 14
- 6.15.** Kwestionariusz samooceny jakości wykonywania zadań audytowych ... Załącznik Nr 15
- 6.16.** Przegląd programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w roku 20xx Załącznik Nr 16

Część I – Ogólna

1.1. Wprowadzenie

Niniejsza Księga Procedur audytu wewnętrznego stanowi zbiór zasad i procedur, według których prowadzony jest audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego. Należy ją traktować jako szczegółową „instrukcję” przeprowadzania audytu wewnętrznego, mającą zastosowanie do wszystkich czynności audytowych przeprowadzanych przez audytora wewnętrznego.

Na Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego składają się:

1. **Kodeks etyki audytora wewnętrznego**, który zawiera zasady i reguły postępowania audytora wewnętrznego.
2. **Karta audytu wewnętrznego** określająca cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego.
3. **Procedury audytu wewnętrznego**, które ustalają szczegółowy sposób prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego.
4. **Załączniki** zawierające wzory dokumentów używanych w działalności audytora wewnętrznego.

1.2. Zestawienie użytych skrótów:

Ileokroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. **Audycie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność audytora wewnętrznego, której celem jest wspieranie Starosty Myśliborskiego w realizacji zadań i celów, poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz podejmowanie czynności doradczych.
2. **Audytorze** - rozumie się przez to osobę posiadającą uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego.
3. **AW** - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Starostwa, odpowiedzialną za prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego.

4. **Jednostkach organizacyjnych** - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Myśliborzu oraz pozostałe jednostki organizacyjne Powiatu Myśliborskiego.
5. **Kadrze zarządzającej** - rozumie się przez to członków najwyższego Kierownictwa tj.: Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Skarbnika i Sekretarza Powiatu.
6. **Kierownik audytowanej komórki** - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatowego w Myśliborzu oraz Kierownika innej jednostki organizacyjnej Powiatu Myśliborskiego.
7. **Karcie Audytu Wewnętrznego** - rozumie się przez to kartę działania audytora w Starostwie, jako oficjalny sporządzony na piśmie dokument określający cel, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego.
8. **Komórce audytowanej** - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Starostwa lub inną jednostkę organizacyjną Powiatu, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.
9. **Kontroli zarządczej** - rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
10. **Obszarze audytu** - rozumie się przez to każdy obszar i sferę działalności jednostki organizacyjnej Powiatu, w obrębie której audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzania zapewnającego zadania audytowego.
11. **Planie audytu wewnętrznego** - rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego.
12. **Powiecie** - rozumie się przez to Powiat Myśliborski.
13. **Starości, Kierownik jednostki** - rozumie się przez to Przewodniczego Zarządu Powiatu Myśliborskiego - Starostę.
14. **Starostwie** - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Myśliborzu.
15. **Zadaniu audytowym** - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze.
16. **Zadaniu zapewniającym** - rozumie się przez to niezależne i obiektywne badanie dowodów w celu dokonywania systematycznej oceny kontroli zarządczej pod kątem gospodarności, wydajności i skuteczności oraz weryfikowania realizacji zadań z punktu widzenia planowanych do osiągnięcia rezultatów.
17. **Zadaniu doradczym** - rozumie się przez to działalność audytu wewnętrznego mającą na celu tworzenie wartości dodanej, poprzez polepszenie możliwości realizacji celów, identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka.
18. **Czynnościach sprawdzających** - należy przez to rozumieć czynności służące dokonaniu przez audytora wewnętrznego oceny sposobu wdrożenia oraz skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę/jednostkę audytowaną.

19. **Monitorowaniu realizacji zaleceń** - należy przez to rozumieć czynności podejmowane w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń poaudytowych.
20. **Zaleceniu** - należy przez to rozumieć propozycję działań, jakie powinna podjąć komórka audytowana w następstwie zrealizowanego zadania audytowego, mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień w badanym obszarze.
21. **Ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań, bądź osiągnięcie celów.
22. **Właścicielu ryzyka** - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych oraz inne osoby funkcyjne wyznaczone przez Starostę, odpowiedzialnych za zarządzanie ryzykiem zidentyfikowanym w ich obszarach zarządzania.

1.3. Podstawy prawne audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506).
- Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28).
- Niniejszych procedur audytu wewnętrznego.

Część II - Kodeks etyki audytora wewnętrznego

2.1. Cel Kodeksu etyki

1. Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks etyki stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego.
2. Kodeks etyki audytora wewnętrznego stanowi zestawienie:
 - a) zasad postępowania - odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego,
 - b) reguł postępowania - stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego w ramach stosowania się do ww. zasad. Reguły te są pomocne

w praktycznym stosowaniu tych zasad, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

2.2. Zasady odnoszące się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad odnoszących się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego:

- 1) **uczciwości/prawości** - uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie,
- 2) **obiektywizmu** - audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzanym zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem, ani nie ulega wpływom innych osób. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w jakichkolwiek działaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów,
- 3) **poufności** - audytor wewnętrzny szanuje wartości i własność otrzymywanych informacji i nie ujawnia ich bez stosownych upoważnień, o ile nie jest do tego prawnie lub zawodowo zobligowany,
- 4) **profesjonalizmu** - audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

2.3. Reguły postępowania audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny działa zgodnie z następującymi regułami postępowania w ramach niżej wymienionych zasad:

- 1) **uczciwości/prawości:**
 - a) wykonuje swoją pracę rzetelnie, uczciwie i odpowiedzialnie,
 - b) przestrzega powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie,
 - c) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów Starostwa,
 - d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
 - e) nie angażuje się świadomie w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub Starostwo;
- 2) **obiektywizmu:**
 - a) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia,

- b) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
 - c) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny, zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami Starostwa,
 - d) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności jednostki organizacyjnej Powiatu,
 - e) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Kierownika jednostki,
 - f) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady,
 - g) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora;
- 3) **poufności:**
- a) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
 - b) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów Starostwa;
- 4) **profesjonalizmu:**
- a) przeprowadza tylko takie zadania, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie,
 - b) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, w oparciu o wytyczne zawarte w ogólnie obowiązujących przepisach prawa w zakresie audytu wewnętrznego oraz wewnętrzne przepisy Starostwa, które dotyczą prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - c) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań,
 - d) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Starostwa.

2.4. Konflikt interesów

1. Audytor wewnętrzny nie powinien brać udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie powinien wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych.
2. Audytor wewnętrzny powinien:
 - a) upewniać się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie przeprowadzania zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji, ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Kierownika jednostki,
 - b) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób,
 - c) unikać wszelkich związków z członkami kadry zarządzającej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania,
 - d) unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości, co do jego obiektywizmu i niezależności.

Część III - Karta audytu wewnętrznego

3.1. Zakres karty audytu

1. Niniejsza Karta Audytu Wewnętrznego (zwana dalej Kartą) jest dokumentem określającym kluczowe wytyczne dla realizacji misji audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego. Jest ona zarówno kluczowym dokumentem w procesie zarządzania realizacją audytu wewnętrznego, jak i w procesie oceny jakości funkcjonowania audytu wewnętrznego.
2. Określa ona zakres i cel audytu wewnętrznego, organizację pracy audytora wewnętrznego, prawa i uprawnienia audytora wewnętrznego, zagadnienia dotyczące sprawozdawczości, a także prawa i obowiązki kierowników oraz pracowników komórek audytowanych.

3. Ustanowienie niniejszej Karty oraz wskazanie w niej przepisów i wytycznych, o których mowa w pkt. 1.3. jest kluczowym elementem realizacji odpowiedzialności za posiadanie skutecznego audytu wewnętrznego.

3.2. Misja audytu wewnętrznego i jej realizacja

1. Misją audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego jest działanie na rzecz ochrony interesów Powiatu Myśliborskiego, poprzez świadczenie usług zapewniających i doradczych dla Starosty Myśliborskiego odnoszących się do celów działania w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego, jak również zachodzących w nich procesów, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej.
2. Realizacja misji odbywać się będzie w szczególności poprzez:
 - a) Wprowadzenie systematycznego podejścia do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej oraz stopnia realizacji celów i zadań przypisanych Starostwu Powiatowemu w Myśliborzu i jednostkom organizacyjnym Powiatu Myśliborskiego.
 - b) Ocenę skuteczności zarządzania ryzykiem, w tym kwestii istotnych dla rozwoju oraz zmian procesów zarządzania.
 - c) Przeprowadzanie zadań audytowych, obejmujących istotne ryzyka i system kontroli zarządczej.
 - d) Składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych, zawierających między innymi ocenę legalności, efektywności i gospodarności działań w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego oraz wiarygodności sprawozdań finansowych.
 - e) Wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej, wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania, w tym lepszego wykorzystania zasobów i potencjału ludzkiego w Starostwa Powiatowego w Myśliborzu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego.
3. Misja audytu wewnętrznego jest wypełniania poprzez realizację czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Czynności te muszą być wykonywane z zachowaniem zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego, o których mowa w dalszej części Karty.

3.3. Definicja, cel i zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest:

- a) wspieranie Starosty Myśliborskiego w realizacji celów i zadań w oparciu o systematyczną ocenę kontroli zarządczej poprzez realizację zadań zapewniających oraz czynności doradczych.
 - b) Przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej jednostki. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem oraz kontroli i ładu organizacyjnego, a także przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga jednostce osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.
2. Celem audytu wewnętrznego jest:
- a) Przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych, poprzez wykonywanie zadań zapewniających i czynności doradczych.
 - b) Wykrywanie i oszacowanie potencjalnego ryzyka związanego z działalnością komórki audytowanej oraz badanie i ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
 - c) Dostarczanie kierownikowi komórki audytowanej, w oparciu o niezależne badanie i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że system działa prawidłowo.
 - d) Składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawienie przyczyn i skutków uchybień oraz zaleceń w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, mających na celu poprawę skuteczności działania komórki audytowanej w danym obszarze.
3. Zakres audytu wewnętrznego:
- a) Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
 - b) Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
 - c) Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
 - d) Czynności doradcze mają na celu usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje niezależne badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania komórką audytowaną, poprzez realizację zadań zapewniających, a w szczególności dokonywanie:
- a) przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b) oceny procedur oraz praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,

- c) oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - d) oceny zabezpieczenia mienia komórek audytowanych,
 - e) oceny efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów komórek audytowanych;
 - f) przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania komórek audytowanych z planowanymi wynikami i celami,
 - g) oceny dostosowania działań komórek audytowanych do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli.
5. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania komórki audytowanej.
6. Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich czynności, dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
7. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Starosta powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia audytu.

3.4. Niezależność organizacyjna audytu

Niezależność audytu wewnętrznego jest gwarantowana powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami w Karcie poprzez:

- 1) Podległość audytora wewnętrznego bezpośrednio Staroście Myśliborskiemu.
- 2) Nieangażowanie audytora wewnętrznego w działalność operacyjną w obszarach, w stosunku do których wykonuje on zadania zapewniające.
- 3) Zakaz inicjowania i zatwierdzania przez audytora wewnętrznego operacji gospodarczych, za wyjątkiem tych związanych z funkcjonowaniem komórki audytu wewnętrznego.
- 4) Oddzielenie usług doradczych świadczonych przez audytora wewnętrznego od funkcji decyzyjnych przynależnych Kadrze zarządzającej.
- 5) Obowiązek komunikowania przez audytora wewnętrznego Staroście Myśliborskiemu faktycznych i potencjalnych możliwości ograniczania niezależności oraz obiektywizmu audytora.
- 6) Zakaz narzucania zakresu audytu i wpływania na sposób wykonywania pracy przez audytora wewnętrznego lub informowania o jej wynikach.
- 7) Nieograniczony dostęp audytora wewnętrznego do wszystkich funkcji, systemów, dokumentacji, aktywów i pracowników audytowanych komórek w zakresie potrzebnym do właściwej realizacji audytu.

- 8) Zobowiązanie wszystkich komórek audytowanych do udzielania audytorowi wszelkiej pomocy przy zbieraniu informacji, gromadzeniu i analizowaniu dokumentów oraz wykonywaniu innych czynności w zakresie realizacji audytu.
- 9) Zapewnienie audytorowi wewnętrznemu bieżącego napływu informacji związanych z kluczowymi aspektami zarządzania realizacją zadań Powiatu Myśliborskiego, w tym również możliwości komunikowania się z Kadrą zarządzającą.

3.5. Zadania audytora wewnętrznego

Do zadań audytora wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) przygotowanie do końca każdego roku, w porozumieniu z Kierownikiem jednostki, rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny, opartego na analizie ryzyka,
- 2) przekazanie Kierownikowi jednostki w terminie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim,
- 3) realizowanie zadań zapewniających zgodnie z planem audytu wewnętrznego oraz zadań zapewniających poza planem audytu po uzgodnieniu z Kierownikiem jednostki,
- 4) wykonywanie czynności doradczych, których charakter oraz zakres jest uzgadniany z Kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych,
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń poprzez sprawdzenie stanu realizacji zaleceń przez audytowanego,
- 6) wykonywanie czynności sprawdzających, w trakcie których 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,
- 7) wykonywanie czynności związanych z organizacją pracy własnej, w tym prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego,
- 8) współpraca z zewnętrznymi audytorami i kontrolerami,
- 9) odpowiedzialność za rzetelne oraz profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych,
- 10) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach audytowanych w ramach realizowanych zadań zapewniających.

3.6. Prawa i odpowiedzialność audytora wewnętrznego

1. Prawa audytora wewnętrznego:

- a) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności komórki audytowanej,
- b) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- c) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- d) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- e) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego oraz efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

- a) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych,
- b) efektywną działalność komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i uznaną praktyką,
- c) zapewnienie, że audytor wewnętrzny nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi, ani że ich nie nadzoruje,
- d) opracowanie rocznego planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka.
- e) sporządzenie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu.

3.7. Obiektywizm i niezależność audytora

1. Działanie audytu wewnętrznego musi być niezależne, a audytor wewnętrzny musi zachować obiektywizm podczas wykonywania swej pracy.
2. Niezależność to brak uwarunkowań zagrażających bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audytora wewnętrznego. Identyfikowanie zagrożeń niezależności audytora należy do jego obowiązków, podobnie jak informowanie bezpośrednio Starosty Myśliborskiego o zaistnieniu takich przypadków.
3. Obiektywizm to niezależna postawa intelektualna, umożliwiająca audytorowi wewnętrznemu przeprowadzanie zadań w oparciu wyłącznie o dowody dające podstawę sformułowania ustaleń.
4. Audytor wewnętrzny:
 - a) Musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń.

- b) Musi unikać jakichkolwiek konfliktów interesów, o których mowa w punkcie 2.4. niniejszej Księgi procedur.
- c) Postępuje zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi audytu wewnętrznego.
- d) Nie jest odpowiedzialny za procesy tworzenia i wdrażania systemów w komórce audytowanej:
 - zarządzania ryzykiem,
 - kontroli wewnętrznej,
 - kontroli zarządczej,- ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Starostę we właściwym funkcjonowaniu tych systemów.
- e) Nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką. W przypadku zaś zaistnienia takich okoliczności, informuje o tym pisemnie Starostę Myśliborskiego.

3.8. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora

1. Zadania audytowe muszą być wykonywane z biegłością zawodową oraz należyta starannością.
2. Działalność audytu wewnętrznego realizowana osobiście przez audytora wewnętrznego powinna dotyczyć zagadnień, co do których audytor posiada umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania. Jeżeli wiedza i umiejętności audytora nie gwarantują poprawności wykonania całości lub części zadania audytor wewnętrzny powinien wystąpić do Starosty Myśliborskiego o wyrażenie zgody na zaangażowanie eksperta lub podjęcie innych działań zapewniających realizację zadania z wymaganą biegłością.
3. Biegłość audytora wewnętrznego wiąże się z posiadaniem przez niego wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji potrzebnych do wykonywania jego indywidualnych obowiązków.
4. Wiedza, umiejętności i kwalifikacje, o których mowa powyżej obejmują:
 - a) Biegłość w stosowaniu standardów, procedur i technik audytu wewnętrznego w trakcie wykonywania zadań. Biegłość oznacza umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach, jakie mogą wystąpić oraz odpowiedniego radzenia sobie z nimi bez nadmiernych badań i korzystania z pomocy technicznej.
 - b) Biegłość w zakresie zasad i technik rachunkowości, jeśli audytorzy wewnętrzni mają często do czynienia z dokumentacją i sprawozdawczością finansową.
 - c) Wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona oszustwa, co nie oznacza jednak wymogu posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób właściwych do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw.

- d) Wiedzę o podstawowych ryzykach oraz mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki.
 - e) Rozumienie zasad zarządzania, co pozwoli na rozpoznanie i ocenę istotności oraz znaczenia odchyłeń od dobrej praktyki biznesowej. Rozumienie oznacza umiejętność stosowania szerokiej wiedzy w sytuacjach, jakie mogą wystąpić, umiejętność rozpoznawania istotnych odchyłeń oraz przeprowadzenia badania niezbędnego do uzyskania racjonalnych rozwiązań.
 - f) Ogólną orientację w podstawowych zagadnieniach z takich tematów, jak: rachunkowość, ekonomia, prawo handlowe, podatki, finanse, metody ilościowe, technologie informatyczne, zarządzanie ryzykiem i oszustwa. Ogólna orientacja oznacza umiejętność rozpoznawania istniejących lub potencjalnych problemów oraz określenia, jakie dodatkowe badania należy przeprowadzić lub jaką pomoc uzyskać.
 - g) Umiejętności postępowania z ludźmi, rozumienia relacji międzyludzkich i utrzymywania zadowalających stosunków z audytowanymi.
 - h) Umiejętności ustnego i pisemnego komunikowania się, co pozwoli na jasne i skuteczne przekazywanie informacji dotyczących celów audytu, ocen, wniosków i zaleceń.
5. Należyta staranność zawodowa audytora wewnętrznego powinna się przejawiać:
- a) Ustalaniem właściwego zakresu badań niezbędnych do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania audytowego.
 - b) Uwzględnianiem złożoności, istotności oraz znaczenia spraw, do których są stosowane procedury badań audytowych.
 - c) Wyczuleniem na możliwość wystąpienia oszustwa, świadomego łamania prawa, błędów i pominięć, niewydajności, marnotrawstwa, braku skuteczności i konfliktu interesów. Audytor zwraca uwagę na te okoliczności oraz rodzaje działalności, w których prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości jest największe.
6. Należyta staranność zawodowa oznacza rozsądny poziom staranności i kompetencji, a nie nieomyślność, ani nadzwyczajne działanie. Należyta staranność zawodowa 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.
7. Audytor wewnętrzny powinien poszerzać swoją wiedzę zawodową, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego.

3.9. Organizacja pracy audytora

1. Audyt wewnętrzny jest przeprowadzany przez audytora zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu.

2. Audytor wewnętrzny jest samodzielny i niezależny. W strukturze organizacyjnej Starostwa, podlega bezpośrednio Staroście Myśliborskiemu.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora zatrudnionego na podstawie umowy zlecenia, bezpośrednia podległość Staroście Myśliborskiemu wyraża się m.in. poprzez zapewnienie:
 - a) Możliwości bezpośredniego kontaktu ze Starostą Myśliborskim w celu przedyskutowania zagadnień istotnych z punktu widzenia skutecznej realizacji misji audytu wewnętrznego.
 - b) Bieżącej komunikacji w zakresie oceny ryzyka i innych czynników mających wpływ na proces planowania rocznych działań audytu wewnętrznego.

3.10. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę (o ile jest to możliwe) plan czynności kontrolnych oraz sprawdzających, wykonywanych przez inne instytucje kontrolne, tak by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka, audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne (jeżeli takowe miały miejsce).
3. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności doradczych i sprawdzających, stanowią dokumenty, których wyłącznym dysponentem jest Starosta Myśliborski i ich udostępnianie NIK oraz innym instytucjom kontrolnym, następuje wyłącznie na jego polecenie.
4. W celu podnoszenia efektywności audytu wewnętrznego, tam gdzie jest to zasadne i możliwe, audytor wewnętrzny może w realizacji zadań audytowych posługiwać się dostępnymi, wiarygodnymi i adekwatnymi do celów zadania, materiałami pochodzącymi z audytów zewnętrznych, czy też kontroli.

3.11. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zapewniającego zadania audytowego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny, ustalenia oraz zalecenia poczynione w trakcie ww. zadania audytowego.
2. Sposób oraz tryb sporządzenia i przekazania sprawozdania określono szczegółowo w punkcie 4.15. niniejszej Księgi procedur audytu wewnętrznego.

3.12. Prawa i obowiązki kierowników komórek audytowanych

1. Kierownicy komórek audytowanych oraz pracownicy tych komórek mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
2. Kierownicy komórek audytowanych oraz podlegli im pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka,
a także innych czynności, przy których taka współpraca jest niezbędna.

Część IV - Procedury audytu wewnętrznego

4.1. Podstawowe informacje w zakresie procedur audytu wewnętrznego

Procedury audytowe obejmują podstawowe procesy działalności audytowej, tj. planowanie audytu, programowanie zadań zapewniających, realizację zadań zapewniających, sprawozdania z wyników realizacji zadań zapewniających, przekazywanie sprawozdań z realizacji zadań zapewniających adresatom, monitorowanie wykonania zaleceń (rekomendacji) audytu, prowadzenie i dokumentowanie czynności sprawdzających, prowadzenie i dokumentowanie czynności doradczych, a także sprawozdawczość z wykonania planu audytu.

4.2. Sposób przygotowania i sporządzania planu audytu wewnętrznego oraz jego elementy

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego (uwzględniającego również strategiczny plan audytu) zgodnie z art. 283 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, opracowanego:
 - a) na podstawie wyników analizy ryzyka,
 - b) na podstawie priorytetów Starostwa Powiatowego Myślibórz,
 - c) z uwzględnieniem dostępnych zasobów czasowych.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji wystąpienia nowych ryzyk nieuwzględnionych przy opracowaniu planu audytu wewnętrznego lub zmiany oceny ryzyka, a także przy powstaniu innych istotnych przesłanek, audyt może być na wniosek Starosty przeprowadzony poza planem audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą, opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego na rok następny **w terminie do 31 grudnia każdego roku**, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.
4. Sposób sporządzania planu audytu oraz jego elementy określone są przez Ministra Finansów w stosownych rozporządzeniach¹.

¹ Zob. art. 285 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)

5. Podstawą przygotowania rocznego i strategicznego planowania audytu jest analiza ryzyka (opisana w punkcie 4.3. niniejszej Księgi procedur) polegająca na badaniu potencjalnych obszarów ryzyka w celu określenia, które z nich są narażone na największe ryzyko i wymagają objęcia audytem w pierwszej kolejności.
6. Proces planowania rocznego i strategicznego audytu składa się z dwóch zasadniczych etapów:
 - a) **Analizy potrzeb audytu**, której celem jest identyfikacja obszarów ryzyka, czyli potencjalnych zadań audytowych.

Analiza potrzeb audytu dokonywana jest w oparciu o profesjonalny osąd audytora wewnętrznego. W celu uzyskania wiedzy niezbędnej do przeprowadzenia analizy potrzeb audytu, audytor powinien na bieżąco śledzić wszelkie zmiany w organizacji i zakresie działania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego oraz zbierać i analizować wewnętrzne i zewnętrzne informacje dotyczące ich funkcjonowania.

Na podstawie wyników analizy potrzeb audytu, audytor tworzy listę zidentyfikowanych obszarów ryzyka (potencjalnych zadań audytowych). Biorąc pod uwagę związki, relacje, podobieństwa zachodzące między poszczególnymi obszarami ryzyka, audytor dokonuje ich pogrupowania w ramach szerszych kategorii określanych mianem: „obszarów audytu”.
 - b) **Analizy ryzyka** (o której mowa w dalszej części Księgi procedur), tj. oceny podatności zidentyfikowanych obszarów ryzyka na określone kategorie czynników ryzyka.

Proces analizy ryzyka jest kluczową fazą procesu planowania audytu wewnętrznego. Należy opierać się na analizie obszarów ryzyka w zakresie działania danej jednostki organizacyjnej Powiatu.
7. Zasadniczą metodą w oparciu, o którą audytor dokonuje analizy ryzyka na etapie przygotowania planu rocznego i strategicznego audytu jest **metoda delficka**. Obszary ryzyka na tej podstawie kwalifikowane są do obszarów ryzyka wysokiego, średniego lub niskiego.
8. Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostki,
 - b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - c) wyniki audytów i kontroli,
 - d) uwagi Kierownika jednostki.
9. Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest ranking obszarów ryzyka (zadań audytowych) uszeregowanych według malejącego ryzyka, tj. pod względem stopnia ich ważności dla Powiatu Myśliborskiego.

10. Obszary ryzyka (zadania audytowe) które nie zostaną zakwalifikowane do przeprowadzenia audytu w nadchodzącym roku, zamieszcza się w planie rocznym audytu jako obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych dwóch latach.
11. Plan audytu powinien zawierać w szczególności:
 - a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - b) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - c) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - d) informację o osobodniach na temat czasu planowanego na realizację czynności doradczych,
 - e) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
 - f) informację na temat czasu planowanego na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego,
 - g) informację na temat kolejności realizacji zadań zapewniających w poszczególnych obszarach ryzyka w dwóch kolejnych latach, jako elementu strategicznego planu audytu.
12. Audytor przy planowaniu ilości zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających do realizacji w roku objętym planem, oprócz ilości osobodni przeznaczonych na poszczególne działania, bierze również pod uwagę liczony w osobodniach czas niezbędny na szkolenie i rozwój zawodowy, czas przeznaczony na czynności organizacyjne, urlopy i inne nieobecności oraz rezerwę czasową.
13. Plan audytu podpisuje audytor, a zatwierdza Starosta Myśliborski.
14. Po zatwierdzeniu planu audytu przez Starostę Myśliborskiego, audytor przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.
15. W przypadku stwierdzenia, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, roczny plan audytu wewnętrznego może zostać zmieniony, a zmiana planu audytu wewnętrznego wymaga pisemnego uzgodnienia ze Starostą i ponownego zatwierdzenia przez Starostę.

4.3. Metody analizy ryzyka dla potrzeb planu audytu wewnętrznego

1. Ryzyko jest to możliwość wystąpienia zdarzenia, które będą miały wpływ na działanie organizacji. W przypadku Powiatu Myśliborskiego jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, które mogą wyrządzić

szkody

w majątku lub wizerunku jednostek organizacyjnych Powiatu lub które przeszkadzają w osiągnięciu wyznaczonych celów w realizacji zadań. Przy analizie ryzyka należy wyodrębnić: czynniki ryzyka, kategorie ryzyka, rangę ryzyka oraz właściwości ryzyka.

2. Badanie ryzyka następuje od określenia celów realizowanych w ramach danej działalności wykonywanej przez jednostki organizacyjne Powiatu, następnie ustalenia obszarów ryzyka, a finalnie określeniu samego ryzyka w danym obszarze.
3. W jednostkach organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego wyszczególniono 15 obszarów działania, w związku z powyższym sporządzenie analizy obszarów ryzyka przeprowadzane metodą delficką (polegającą na przyporządkowaniu poszczególnym obszarom punktacji według malejącego stopnia ryzyka), jest punktowane w skali od 15 (ryzyko najwyższe) do 1 (ryzyko najniższe).
4. W ramach dokonywania analizy ryzyka, Kadra zarządzająca oraz audytor wewnętrzny wypełniają tabelę dotyczącą oszacowania ryzyka w poszczególnych obszarach działania, stanowiącą Załącznik nr 2 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.
5. Audytem zapewniającym w danym roku, obejmowane są dwa obszary działalności Powiatu Myśliborskiego, które uzyskują największą ilość punktów ujętych w kolumnie 10 ww. tabeli.

4.4. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego

1. Do końca stycznia audytor wewnętrzny przedstawia Staroście sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - a) informacje na temat zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowania realizacji zaleceń, czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu wewnętrznego,
 - b) wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw od realizacji planu audytu,
 - c) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

4.5. Tryb przeprowadzania zadania zapewniającego

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę Myśliborskiego, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Księgi procedur audytu wewnętrznego oraz dowód tożsamości.
2. Rozpoczynając zadanie audytowe audytor wewnętrzny informuje z 5 dniowym wyprzedzeniem kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewnającego.
3. Zadanie zapewnające rozpoczyna przegląd wstępny dotyczący obszaru objętego audytem.

4.6. Przegląd wstępny

1. Przegląd wstępny, polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.
2. Celem przeglądu wstępnego jest w szczególności:
 - a) zrozumienie badanej działalności,
 - b) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewnającego,
 - c) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
 - d) dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka,
 - e) uzgodnienie z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem zapewnającym,
 - f) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania zapewnającego,
 - g) ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania zapewnającego w danym obszarze.

4.7. Analiza ryzyka w obszarze objętym zapewnającym zadaniem audytowym

1. Analiza ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym składa się z procesu identyfikacji i szacowania ryzyka.
2. Analizę ryzyka prowadzi audytor, któremu Starosta przydzielił realizację zadania zapewnającego, według algorytmu obejmującego kolejne czynności w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym, tj.:
 - cel (cele) działalności,
 - zadania odpowiadające realizacji celów, jakie mają być wykonane dla osiągnięcia wyznaczonych celów,
 - ryzyka stanowiące zagrożenia w realizacji zadań związanych z osiągnięciem poszczególnych celów,

- mechanizmy kontrolne stosowane do ograniczenia ryzyk (zagrożeń) do dopuszczalnego poziomu,
- co można przedstawić graficznie następująco:

TABELARYCZNY WYRAZ ALGORYTMU ANALIZY RYZYKA

Lp.	Cele w obszarze audytowanym	Zadania służące realizacji celów	Ryzyka zagrażające realizacji poszczególnych celów /zadań/	Mechanizmy kontrolne ograniczające ryzyka zagrażające realizacji celów /zadań/	Uwagi dotyczące skuteczności stosowanych mechanizmów kontrolnych
1.					
2.					
itd.					

- Do zobrazowania ryzyk stosuje się metodę punktową w skali 5 x 5, której matrycę przedstawiono poniżej:

MATRYCA PUNKTOWEJ ANALIZY RYZYKA

I S T O T N O Ś Ć	Katastrofalne	5	10	15	20	25
	Poważne	4	8	12	16	20
	Średnie	3	6	9	12	15
	Małe	2	4	6	8	10
	Nieznaczące	1	2	3	4	5
	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne	
P R A W D O P O D O B I E Ń S T W O						

W oparciu o matrycę punktową dokonuje się:

- oszacowania ryzyk w skali 5 x 5 dla parametrów istotności (I) i prawdopodobieństwa (P),
- wyznaczenia ryzyk (obszarów), które będą przedmiotem badań audytowych.

I tak:

- ryzyka stwarzające największe zagrożenie oznaczone zostały kolorem czerwonym,
- ryzyka średnie kolorem fioletowym,
- ryzyka niskie kolorem zielonym.

Obszary, w których przeważają ryzyka wysokie powinny być objęte badaniem audytowym, obszary z przewagą ryzyk średnich mogą być przedmiotem badania audytowego, a obszary z przewagą ryzyk niskich mogą być pominięte w badaniach audytowych.

- Audytor wewnętrzny w trakcie analizy ryzyka wykorzystuje informacje uzyskane od pracowników i/lub kierownika audytowanej komórki.
- Proces analizy ryzyka jest udokumentowany w aktach bieżących zadania audytowego.
- Analiza ryzyka oraz informacje zebrane przez audytora we wstępnej fazie rozpoznawania problematyki funkcjonowania jednostki w obszarze wyznaczonym zakresem zadania

audytowego, stanowią trzon ustaleń wstępnych audytu, na bazie których tworzony jest program zadania zapewniającego. Ustalenia wstępne muszą być udokumentowane.

4.8. Program zadania zapewniającego

1. Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - a) wyniki przeglądu wstępnego,
 - b) uwagi kierownika komórki audytowanej oraz Kadry zarządzającej,
 - c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę powołania eksperta,
 - d) przewidywany czas trwania zadania.
2. Program zadania zapewniającego, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Księgi procedur audytu wewnętrznego, określający szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania zapewniającego, zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie zadania zapewniającego ze wskazaniem jego numeru (według wzoru: numer zadania/rok) i tematu;
 - b) cel zadania zapewniającego,
 - c) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
 - d) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki audytowanej,
 - e) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
 - f) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
 - g) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego audyt,
 - h) termin przeprowadzenia zadania zapewniającego,
 - i) informację o ewentualnej potrzebie powołania eksperta.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmiany w programie zadania zapewniającego w trakcie jego przeprowadzania.
4. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany podpisuje audytor wewnętrzny, a zatwierdza Starosta.

4.9. Narada otwierająca

Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, proponowanych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, z której sporządza się protokół stanowiący Załącznik nr 6 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.

4.10. Techniki wykorzystywane w przeprowadzonym zadaniu zapewniającym

1. Audytor wewnętrzny, w toku przeprowadzanego audytu wewnętrznego identyfikuje niezbędne, wiarygodne i użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celu zadania zapewniającego oraz dokonuje ich analizy, a także odpowiednio je dokumentuje.
2. Do technik wykorzystywanych w przeprowadzonym zadaniu zapewniającym zaliczyć należy w szczególności:
 - a) Analizę porównawczą - porównanie danych pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej,
 - b) Zapoznanie się z dokumentami służbowymi. Jest to jedna z podstawowych technik badania. Badając dokumenty służbowe audytor powinien zwracać uwagę na ich treść merytoryczną, elementy formalne, terminowość wystawienia oraz zgodność z innymi dokumentami i stanem faktycznym.
 - c) Rozmowę, która jest jednym ze sposobów uzyskiwania wyjaśnień lub informacji. Każda rozmowa powinna mieć ustalony cel, jej przebieg powinien być zaplanowany, a istotne wyniki udokumentowane.
 - d) Procedury analityczne - narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Technika ta polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub niefinansowymi z różnych okresów lub różnych komórek organizacyjnych, która dokonywana jest w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji, bądź znaczących odchyleń i niespodziewanych związków, np.:
 - porównanie wyników takich jak przychody, wydatki, itp. tej samej komórki organizacyjnej z okresu na okres,
 - ocena zmian wyników, które są uzależnione lub podlegają wpływom innych czynników, jeżeli np. liczba pracowników zwiększyła się w stosunku do poprzedniego okresu, koszty wynagrodzeń powinny też wzrosnąć obok ich naturalnego zwiększenia wskutek podwyżek, inflacji, itp.Procedury analityczne są wydajnym i efektywnym narzędziem oceny zebranych informacji. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:
 - nieoczekiwanych różnic,
 - braku różnic pomimo, że się ich spodziewano,
 - błędów i nieprawidłowości,
 - innych wyjątkowych transakcji lub wydarzeń.
 - e) Testy kroczące (walk-through) - powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenia procesu od jego początku, aż do końca. Testy te potwierdzają prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor wewnętrzny i

gwarantują pełne zrozumienie systemu. Testy te mogą być wykorzystywane do zbadania niewielkiej ilości operacji,

- f) Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej. Audytor może również uzyskiwać informacje uzupełniające od innych pracowników Starostwa, a w razie potrzeby także od innych jednostek organizacyjnych.
 - g) Obserwację polegającą na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Technika ta jest szczególnie przydatna, gdy przedmiotem testu są czynności, które nie podlegają dokumentowaniu.
 - h) Oględziny przeprowadzane w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Oględziny obejmują m.in. wizytację pomieszczeń, miejsc realizacji konkretnego zadania, miejsc realizacji projektu/inwestycji, czy innego przedsięwzięcia.
 - i) Rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
 - j) Sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
 - k) Analizę porównawczą polegającą na porównaniu określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
 - l) Badanie próbek - polega na pobieraniu do badania próbek losowych.
3. Przedstawione techniki badania nie stanowią katalogu zamkniętego. Powinno się stosować techniki, których zastosowanie jest adekwatne do specyfiki badanej działalności lub służy lepszej realizacji zadania zapewniającego. Zasadne i zalecane jest stosowanie różnych technik badania, które służą zwiększeniu efektywności i skuteczności działań audytu wewnętrznego.

4.11. Ustalenia audytu

1. Audytor wewnętrzny obowiązany jest ustalić stan faktyczny oraz dokonać jego oceny. Jeżeli ocena wskazuje na konieczność podjęcia określonych działań naprawczych, usprawniających lub korygujących, to wtedy dokonane w tym zakresie ustalenia stanowią „ustalenia audytu” i wymagają odpowiedniego opracowania.
2. Właściwie opracowane ustalenia audytu powinny zawierać:
 - a) **Stwierdzenie stanu faktycznego**, czyli - jak jest?

Określa ono rodzaj i zakres niezadowolającego stanu. Zazwyczaj jasne oraz dokładne stwierdzenie niezadowolającego stanu wyłania się z porównań i wyników uzyskanych przez audytora w odniesieniu do odpowiednich kryteriów oceny.
 - b) **Kryteria**, czyli - jak powinno być?

Pozwalają one na ugruntowanie prawomocności danego ustalenia poprzez jego odniesienie do kryteriów oceny, którymi mogą być legalność, gospodarność (w tym oszczędność, efektywność i wydajność), celowość, rzetelność, przejrzystość, jawność, a także adekwatność.

c) **Skutki (ryzyka)**, czyli - co z tego wynika?

Określają one rzeczywisty lub potencjalny wpływ niezadowolającego stanu na badany system (proces), możliwość osiągnięcia założonych celów lub realizację zadań. Skutki mogą mieć charakter wymierny lub niewymierny, jakościowy lub ilościowy.

d) **Przyczyny**, czyli - dłaczego tak się stało?

Określają one powody leżące u podstaw niezadowolającego stanu. Mogą być obiektywne lub subiektywne, zewnętrzne lub wewnętrzne, mogą być wynikiem działań umyślnych lub nieumyślnych, wreszcie mogą mieć charakter pomyłki.

e) **Uwagi i wnioski (zalecenia, rekomendacje)**, czyli - co należy zrobić?

Wskazują one działania naprawcze, korygujące lub usprawniające, jakie należy podjąć aby doprowadzić do wyeliminowania niezadowolającego stanu lub poprawy funkcjonowania danego systemu (procesu), a tym samym ograniczenia lub wyeliminowania stwierdzonego ryzyka.

3. Ustalenia audytu, audytor zamieszcza w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu. Dopuszcza się łączenie poszczególnych elementów opisu ustaleń, np. stanu istniejącego z kryteriami, przyczynami i skutkami, zawsze należy jednak wyraźnie wyodrębnić uwagi i wnioski (zalecenia).
4. Ustalenia audytu, które wskazują na konieczność podjęcia pilnych działań naprawczych powinny być niezwłocznie zgłaszane kierownikowi komórki audytowanej, a w razie potrzeby także Kierownikowi jednostki. Zgłoszenie takich ustaleń powinno być udokumentowane przez audytora.

4.12. Dowody audytu wewnętrznego

1. Ustalenia audytu wewnętrznego muszą opierać się na dowodach. Dowodami audytu wewnętrznego są w szczególności:
 - a) odpisy, kopie lub wyciągi dokumentów oraz zestawienia i obliczenia, w tym zawarte na elektronicznych nośnikach informacji, związane z funkcjonowaniem komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Odpisy, kopie lub wyciągi dokumentów potwierdza, na wniosek audytora wewnętrznego, pracownik komórki audytowanej,
 - b) utrwalone na piśmie informacje i wyjaśnienia, które składane są na żądanie audytora wewnętrznego przez pracowników komórki audytowanej oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego,

- c) złożone przez pracowników komórki audytowanej oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu,
- d) notatki służbowe sporządzone przez audytora wewnętrznego w trakcie realizacji zadania zapewniającego,
- e) wyniki oględzin i zabezpieczone rzeczy.

2. Dowody powinny być:

- a) **niezbędne** - pozwalające potwierdzić, że dane spostrzeżenie jest prawdziwe,
- b) **wystarczające** - w wystarczającej ilości, aby przekonać osobę, że ustalenia i wnioski z audytu są uzasadnione, a zalecenia są odpowiednie. Ważne jest, aby dowody były odpowiednie dla przedmiotu audytu i okresu objętego zakresem zadania audytowego, a także by były godne zaufania, spójne, obiektywne oraz przydatne do tego by zostać w sposób niezależny potwierdzone,
- c) **stosowne** - w jasny i logiczny sposób odnoszące się do pytań audytowych, kryteriów ustaleń audytu,
- d) **wiarygodne** - jeżeli te same ustalenia wynikają z wielokrotnie przeprowadzonych badań lub z informacji uzyskanych z różnych źródeł.

4.13. Dokumenty robocze audytu

1. Dokumenty robocze audytu obejmują dwie zasadnicze grupy:

- a) dokumenty (ich kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia i obliczenia), a także pisemne informacje, wyjaśnienia, oświadczenia lub opinie uzyskane od pracowników komórki audytowanej lub innych pracowników jednostki, a także od innych osób (np. rzeczoznawcy),
- b) dokumenty przygotowane (sporządzone) przez audytora (protokoły z narad i rozmów, notatki służbowe, opisy systemów, wypełnione kwestionariusze, zestawienia i obliczenia sporządzone na podstawie dokumentów itp.).

2. Dokumenty robocze sporządzone przez audytora wewnętrznego powinny być opatrzone nagłówkiem zawierającym w szczególności znak akt bieżących (sygnaturę akt), oznaczenie zadania audytowego (numer i temat zadania), nazwę komórki audytowanej oraz tytuł/opis zawartości. Dokument taki musi być podpisany przez audytora i zawierać datę. Użyte skróty i symbole powinny być opisane i wyjaśnione.

3. Dokument roboczy może ale nie musi być dowodem audytowym.

4. Przykładowe dokumenty robocze przygotowane przez audytora:

- a) **Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW)** - jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej, których odpowiedzi

pomagają w ocenie tego systemu. Informacje uzyskane przy użyciu KKW wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Audytor wykorzystuje KKW zadając kierownikowi oraz pracownikom komórki audytowanej pytania otwarte (Wzór KKW – Załącznik Nr 7 do Księgi procedur audytu wewnętrznego) i zamknięte (Wzór KKW – Załącznik Nr 8 do Księgi procedur audytu wewnętrznego). Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak/nie. Przygotowanie tego typu pytań wymaga więcej pracy, ale odpowiedzi są łatwe w analizie i dostarczają audytorowi szczegółowych informacji o systemie kontroli wewnętrznej. Pytania otwarte pozwalają audytowanym

na swobodny opis kontroli. Łatwo się je zadaje, ale odpowiedzi pozwalają jedynie na zrozumienie zasad funkcjonowania systemu kontroli. KKW powinny być stosowane w fazie wstępnej audytu, aby audytor miał możliwość potwierdzenia odpowiedzi na zadane pytania.

- b) **Lista kontrolna** - jest dokumentem roboczym podobnym w układzie do KKW. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Zastosowanie listy kontrolnej pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania i zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów.
- c) **Diagram** – służy przedstawieniu przy pomocy odpowiednich symboli oraz łączących je linii danego procesu oraz poszczególnych kontroli w tym procesie. Diagram sporządza się w celu dokonania graficznej analizy procesu. Wyróżnia się dwa rodzaje diagramów: poziome i pionowe. Diagramy poziome lepiej pokazują przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
- d) **Tabela** - podobnie jak diagram, może być wykorzystana do opisu procesu. Poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap/czynność, dokumenty wynikające z danego etapu / czynności itp. opisuje się w poszczególnych kolumnach tabeli.
- e) **Protokół** - jest formą w jakiej audytor dokumentuje przebieg narady otwierającej i zamykającej oraz innych narad przeprowadzonych z pracownikami komórek audytowanych w trakcie realizacji zadania audytowego, a także wyniki oględzin. W formie protokołu audytor może również udokumentować wyniki przeprowadzonej rozmowy.

4.14. Narada zamykająca i sprawozdanie wstępne

1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności audytowych, przedstawia kierownikowi komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym, wstępne wyniki audytu w postaci

sprawozdania wstępnego (w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń). W tym celu audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą, z której sporządza się protokół stanowiący Załącznik nr 9 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.

2. Po otrzymaniu sprawozdania wstępnego, kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym jednak, niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
3. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
4. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi audytowanej komórki. Dokumenty z tego zakresu włączane są do akt bieżących.

4.15. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania zapewniającego

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 4.14 ust. 2, sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny wyniki audytu wewnętrznego. Sprawozdanie to przekazywane jest z pismem przewodnim: Staroście, Wicestarości lub Skarbnikowi lub Sekretarzowi, czy Ełatowemu Członkowi Zarządu (w zależności od sprawowanego nadzoru nad daną komórką audytowaną) oraz kierownikowi komórki audytowanej. W piśmie tym podaje się numerację przekazanych poszczególnym osobom egzemplarzy sprawozdania. Ostatni egzemplarz sprawozdania stanowi a/a.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - a) temat zadania,
 - b) cel zadania,
 - c) podmiotowy i przedmiotowy zakres,
 - d) datę sporządzenia sprawozdania,
 - e) termin, w którym przeprowadzono zadanie,
 - f) nazwę komórki/jednostki audytowanej, imię i nazwisko jej kierownika,
 - g) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według uzgodnionych kryteriów przyjętych w programie zadania,

- h) zalecenia,
 - i) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 4.14 ust. 2,
 - j) ocenę audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej,
 - k) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie.
3. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego, Starostę oraz jednego z członków kierownictwa, któremu podlega dana komórka audytowana.
4. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego, Starostę oraz członka kierownictwa, któremu podlega dana komórka audytowana, o przyczynach odmowy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
5. W przypadku, o którym mowa w pkt. 4 Starosta - w razie uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym kierownika komórki audytowanej, członka kierownictwa, któremu podlega dana komórka audytowana oraz audytora wewnętrznego.
6. Audytor, po zakończeniu realizacji zadania zapewniającego i przekazaniu sprawozdania końcowego, przedstawia kierownikowi audytowanej komórki do wypełnienia ankietę poaudytową, której wzór stanowi Załącznik Nr 10 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.

4.16. System monitorowania realizacji zaleceń

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. W tym w okresie od otrzymania od kierownika komórki audytowanej informacji o sposobie wykonania zaleceń do upływu terminu ich realizacji, zwraca się do ww. kierownika, o przekazanie informacji na temat działań podjętych w celu ich realizacji. Nie jest wymagane, by proces monitoringu zaleceń był udokumentowany.
2. Po otrzymaniu ww. informacji dotyczącej działań podjętych w celu realizacji zaleceń, audytor dokonuje jej analizy, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.

3. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, które dokonuje się po upływie terminu realizacji zaleceń poaudytowych.

4.17. Przeprowadzanie czynności sprawdzających

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę audytowaną.
2. W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wysyła do komórki audytowanej „Zawiadomienie o przeprowadzeniu czynności sprawdzających” stanowiące Załącznik nr 11 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej z czynności sprawdzających, której wzór stanowi Załącznik nr 12 do Księgi procedur audytu wewnętrznego. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Staroście, członkowi kierownictwa, któremu podlega dana komórka audytowana oraz kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz pozostaje w aktach bieżących audytu.

4.18. Przeprowadzanie czynności doradczych

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny ustala ze Starostą.
3. Czynności doradcze realizowane przez audytora wewnętrznego powinny służyć usprawnieniu procesów governance, zarządzaniu ryzykiem oraz kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierowniczej. Przykładami usług doradczych są:
 - konsultacje,
 - doradztwo,
 - usprawnienia,
 - szkolenia.
4. Usługi doradcze mogą mieć różną formę:
 - formalnych zadań,
 - nieformalnych zadań,
 - specjalnych zadań doradczych.
5. Formalne zadania doradcze, są to zadania planowane - wykonywane zgodnie z planem rocznym audytu. Powinny obejmować analizę określonego (uzgodnionego ze Starostą)

problemu funkcjonowania jednostki organizacyjnej Powiatu, w celu sformułowania opinii audytora w tej sprawie. Opinia ta jest zawarta w sprawozdaniu z realizacji zadania doradczego. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań. Sprawozdanie jest przekazywane Staroście.

6. Nieformalne zadania doradcze realizowane są poprzez udział audytora w zespołach i komisjach o ograniczonym czasie trwania oraz rutynowej wymianie informacji.
7. Specjalne zadania doradcze, realizowane są przez udział audytora w zespołach nadzorujących prawidłowość istotnych dla funkcjonowania jst przedsięwzięć np. zmiany organizacyjne funkcjonowania, a także przekształcenia organizacyjne jednostek organizacyjnych Powiatu, itp.
8. Czynności doradcze nie powinny być podejmowane, jeżeli bardziej właściwe byłoby wykonanie audytu zapewniającego w podobnym obszarze ryzyka.
9. Czynności doradcze o charakterze zadań nieformalnych i specjalnych są dokumentowane w zakresie działalności audytora notatkami informacyjnymi. Wzór stanowi Załącznik nr 13 do Księgi procedur audytu wewnętrznego. Notatki te są włączane do akt bieżących doradczych zadań audytowych.

4.19. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy audytora wewnętrznego z obowiązującymi regulacjami prawnymi i standardami oraz służyć usprawnieniu pracy, podnoszeniu efektywności i jakości zadań zapewniających.
2. Program służy również do racjonalnego zapewnienia zainteresowanych stron (kierownik jednostki, kierownicy komórek audytowanych, opinia publiczna), że audyt wewnętrzny:
 - działa zgodnie z ustanowioną kartą audytu, a tym samym zgodnie ze Standardami oraz z Kodeksem etyki audytora,
 - działa w sposób skuteczny i wydajny,
 - jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie organizacji.
3. Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia poprawy jakości:
 - a) W celu właściwego wdrożenia programu, audytor wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, które mają na celu poprawne funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych umożliwiających osiągnięcie zakładanego celu programu.
 - b) Wdrożenie standardów jakościowych odbywa się poprzez:

- Dbłość o niezaleźność organizacyjną – na podstawie ustawy o finansach publicznych, audyt wewnętrzny podporządkowany jest bezpośrednio Staroście Myśliborskiemu.
 - Dbłość o niezaleźność w działaniu audytu wewnętrznego – audyt przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu sporządzonego w oparciu o analizę ryzyka.
 - Właściwy dobór kadr – osoba zatrudniona na stanowisku audytora musi spełniać szczególne wymagania zawodowe określone w ustawie o finansach publicznych.
 - Ciągłe doskonalenie zawodowe – audytor uczestniczy w szkoleniach oraz kursach organizowanych przez wyspecjalizowane instytucje.
 - Przypisanie odpowiedzialności za wykonane zadania audytowe – zadania realizowane są na podstawie rocznego planu audytu i imiennego upowaźnienia do przeprowadzenia audytu podpisanego przez Starostę Myśliborskiego.
 - Dobór personelu – planując realizację zadania audytowego należy wziąć pod uwagę naturę i stopień skomplikowania zadania oraz ograniczenia czasowe, wiedzę, umiejętności, praktykę zawodową i kompetencje audytora. W sytuacjach szczególnych audytor może skorzystać z pomocy ekspertów.
 - Dobór środków rzeczowych – audytor musi posiadać odpowiednie warunki lokalowe i sprzętowe gwarantujące mu niezaleźność i obiektywizm w realizacji audytu wewnętrznego.
4. Program zapewnienia i poprawy jakości zakłada przeprowadzanie ocen wewnętrznych oraz ocen zewnętrznych.
5. **Ocena wewnętrzna** obejmuje:
- a) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego, w tym m.in. poprzez:
 - przegląd dokumentacji roboczej zadania audytowego pod względem jej kompletności, w postaci wypełniania przez Kierownika jednostki dla audytora, listy weryfikacyjnej (stanowiącej Załącznik Nr 14 do Księgi procedur audytu) każdorazowo po przeprowadzeniu przez niego zadania zapewniającego,
 - bieżące aktualizowanie wewnętrznych procedur audytu,
 - informację zwrotną od kierowników komórek audytowanych na temat jakości pracy audytora wewnętrznego, przedstawianą w formie ankiety poaudytowej, o której mowa w punkcie 4.15 ust. 6 niniejszych procedur, stanowiącej Załącznik nr 10 do Księgi procedur audytu wewnętrznego,
 - zarządzanie czasem (monitoring realizacji planu).
 - b) przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,

c) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny przez audytora wewnętrznego w formie:

- corocznej samooceny, dokonywanej w oparciu o „Kwestionariusz samooceny jakości wykonywania zadań audytowych” stanowiący Załącznik Nr 15 do Księgi procedur audytu wewnętrznego,
- rocznego przeglądu dokumentacji roboczej audytu (akt stałych i bieżących) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami, procedurami oraz ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

6. **Ocena zewnętrzna** powinna być przeprowadzona co najmniej raz na pięć lat:

- a) w formie pełnej zewnętrznej oceny wykonanej przez niezależny, wykwalifikowany zespół lub osobę spoza jednostki (przy czym audytor wewnętrzny powinien omówić ze Starostą kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym wszelkie potencjalne konflikty interesów), lub
- b) w formie dokonania przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół oceniający spoza organizacji, niezależnej walidacji: wewnętrznej samooceny i raportu przygotowanych przez audyt wewnętrzny. Powyższa niezależna walidacja może być dokonana jako tzw. przegląd partnerski, tj. porozumienie obejmujące co najmniej trzy organizacje pochodzące z jednego sektora finansów publicznych, lub
- c) osoby upoważnione przez Ministra Finansów, lub
- d) Najwyższą Izbę Kontroli.

7. W celu przeprowadzenia oceny zewnętrznej, Starosta oraz audytor wewnętrzny współpracują z osobą (osobami) ją dokonującą.

8. Wynik oceny zewnętrznej powinien być przedstawiony Staroście Myśliborskiemu oraz do wiadomości audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie.

9. Audytor wewnętrzny corocznie (najpóźniej do końca lutego) przekazuje Staroście wyniki przeglądu Programu zapewnienia i poprawy jakości – wzór stanowi Załącznik Nr 16 do Księgi procedur audytu wewnętrznego.

Przegląd programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zawiera:

- zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych,
- wnioski osób dokonujących oceny,
- plan działań naprawczych.

4.20. Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. Dokumentacja audytu wewnętrznego składa się z akt stałych i akt bieżących.

3. **Akta stałe audytu** zawierają w szczególności:

- plany audytu,
- sprawozdania z wykonania planów audytu,
- zmiany zakresu realizacji planu audytu,
- uzgodniony ze Starostą wykaz zadań do przeprowadzenia w danym roku, w przypadku braku planu audytu.

4. Zasady oznaczania akt stałych:

Akta stałe audytu oznaczane są według symboliki AW.1721.xx.yy.zzzz.IA, gdzie:

AW - oznacza Komórkę Audytu Wewnętrznego,

1721 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt przyporządkowany dla akt stałych audytu,

xx - oznacza kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,

yy - oznacza numer kolejny dokumentu w danej sprawie (jeśli taki występuje),

zzzz - oznacza rok utworzenia akt stałych,

IA - oznacza inicjały audytora wewnętrznego, który utworzył dokument.

5. **Akta bieżące audytu** zawierają w szczególności:

- imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- programy zadań zapewniających oraz dokumenty związane z ich przygotowaniem,
- dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
- sprawozdania z wyników realizacji zadania audytowego,
- dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- dokumentację przeprowadzonych czynności sprawdzających.

6. Oznaczanie akt bieżących audytu:

Akta bieżące audytu oznaczane są wg symboliki AW.1720.xx.yy.zzzz.IA, gdzie:

AW - oznacza Komórkę Audytu Wewnętrznego,

1720 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt przyporządkowany dla akt bieżących audytu,

xx - oznacza numer kolejny zadania audytowego,

yy - oznacza numer kolejny dokumentu akt bieżących związany z realizacją zadania audytowego,

zzzz - oznacza rok utworzenia akt bieżących (realizacji zadania audytowego),

IA - oznacza inicjały audytora wewnętrznego realizującego zadanie audytowe.

Starostwo Powiatowe w Myśliborzu	Strona
Księga procedur audytu wewnętrznego	37 z 37

7. Sposób przechowywania i archiwizowania dokumentacji audytowej określa się jako następujący:

- a) Stałe i bieżące akta audytu przechowywane są w zamykanych na klucz szafach pomieszczenia przydzielonego dla audytora wewnętrznego. Za przechowywanie akt stałych i bieżących odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny.
- b) Archiwizacja dokumentów audytu wewnętrznego odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 3 rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). Za archiwizowanie dokumentów audytu wewnętrznego odpowiada audytor wewnętrzny.

Część V - Postanowienia końcowe

5.1. Monitorowanie czynników zewnętrznych i wewnętrznych mogących wywoływać konieczność zmiany Księgi procedur audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego uwzględniając przy tym, że:
 - a) czynniki zewnętrzne mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak: uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe, czy legislacyjne,
 - b) czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz Starostwa, jak i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego.

5.2. Zmiany w Księdze procedur audytu wewnętrznego

1. Zmiany w Księdze procedur mogą polegać na anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu o nowe treści.
2. W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy stanem prawnym lub faktycznym zawartymi w Księdze procedur, a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, audytor wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.
3. Zmiany i uzupełnienia w Księdze procedur audytu wewnętrznego są dokonywane w formie pisemnej i zatwierdzane przez Starostę Powiatu Myśliborskiego.