

Zarządzenie Nr 49/2015
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 29 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Procedur Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym
w Pisz

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) oraz art. 274 ust. 3 w związku z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1

Wprowadza się Procedury Audytu Wewnętrznego stanowiące załącznik nr 1-8 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2013 Starosty Powiatu Pisz z dnia 22 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Procedur Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pisz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W PISZU

Wstęp

Audyt wewnętrzny jest niezależną i obiektywną działalnością o charakterze zapewniającym i doradczym.

Celem audytu wewnętrznego jest wniesienie do jednostki wartości dodanej i usprawnienie jej funkcjonowania.

Audyt wewnętrzny dostarcza Staroście zapewnienia czy:

- cele Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu są wykonane,
- przestrzegane i wdrażane są zasady i procedury wewnętrzne oraz obowiązujące przepisy prawa,
- mechanizmy i procedury kontrolne są adekwatne i skuteczne.

Procedury audytu wewnętrznego stanowią szczegółowe wytyczne w sprawie sposobu realizowania audytu wewnętrznego i obejmują m.in.:

- planowanie audytu wewnętrznego,
- zasady przeprowadzania zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających i monitorowania realizacji zaleceń,
- sprawozdawczość,
- dokumentację audytu wewnętrznego.

I. Planowanie audytu wewnętrznego.

1. Identyfikacja obszarów działalności i analiza ryzyka.

W celu przygotowania planu audytu, audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka.

Na potrzeby analizy ryzyka dokonuje się identyfikacji wszystkich obszarów działalności jednostki wraz z wyodrębnieniem poszczególnych procesów w ramach tych obszarów.

Audytor wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności bierze pod uwagę m.in.:

- cele i zadania Starostwa Powiatowego w Piszcu i jednostek organizacyjnych powiatu piskiego,
- ryzyka zidentyfikowane przez jednostkę w ramach procesu zarządzania ryzykiem, w tym ryzyka wpływające na realizację celów i zadań,
- wyniki audytów i kontroli,
- informacje przedstawione w sprawozdaniu z realizacji celów i zadań.

Audytor wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia sposób zarządzania ryzykiem stosowany w jednostce.

W ramach analizy ryzyka audytor analizuje ryzyka we wszystkich obszarach działalności jednostki.

Każde zidentyfikowane ryzyko ocenia się według prawdopodobieństwa wystąpienia oraz skutków jego zmaterializowania się w trzystopniowej skali, t.j.

Prawdopodobieństwo wystąpienia	
Wysokie – 3	Zdarzenie objęte ryzykiem raczej wystąpi.
Średnie - 2	Zdarzenie objęte ryzykiem może wystąpić.
Niskie - 1	Zdarzenie objęte ryzykiem raczej nie wystąpi.
Skutek zmaterializowania się	
Wysoki - 3	Znaczący wpływ na realizację zadania i osiągnięcie założonego celu.
Średni – 2	Umiarkowany wpływ na realizację zadania i osiągnięcie założonego celu.
Niski - 1	Mały wpływ na realizację zadania i osiągnięcie celu.

Ocena ryzyka dla poszczególnych procesów ustalana jest jako średnia arytmetyczna ze wszystkich ocenionych ryzyk w procesie, a dla poszczególnych obszarów – jako średnia arytmetyczna wszystkich ryzyk ocenionych dla obszaru.

Oceny ryzyka dokonuje się w następujący sposób:

- **ryzyko niskie (ryzyko nieznaczących zakłóceń w funkcjonowaniu obszaru/ procesu) – od 1 do 3,5,**
- **ryzyko średnie (ryzyko zakłóceń w funkcjonowaniu obszaru/ procesu) – od 3,51 do 6,5,**

- ryzyko wysokie (ryzyko poważnych zakłóceń w funkcjonowaniu obszaru/ procesu) – od 6,51 do 9.

Wynik analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności wraz z wyodrębnionymi procesami, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z analizy ryzyka.

2. Analiza zasobów osobowych.

Audytór wewnętrzny na potrzeby sporządzenia planu audytu przeprowadza analizę zasobów czasowych, liczonych w osobodniach.

W prowadzonej analizie bierze się pod uwagę następujące czynniki:

- łączna liczba „roboczych” dni w roku, na który sporządza się plan audytu,
- czas przeznaczony na szkolenia i rozwój zawodowy,
- czas przeznaczony na urlopy i inne nieobecności,
- czas przeznaczony na czynności organizacyjne,
- rezerwa czasowa.

Biorąc pod uwagę liczbę osobodni zaplanowanych na w/w czynności, audytór wewnętrzny ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających, monitorowanie realizacji zaleceń oraz kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

3. Plan audytu.

Audytór wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostki, w tym tematy zadań zapewniających do przeprowadzenia w roku następnym biorąc przede wszystkim pod uwagę wyniki analizy ryzyka, wyniki analizy zasobów osobowych i priorytety kierownika jednostki. Plan audytu zawiera m.in.:

- obszary działalności jednostki w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku i tematy zadań,
- informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w tym:
 - liczbę osobodni przeznaczonych na realizację zadań zapewniających,
 - liczbę osobodni przeznaczonych na realizację czynności doradczych,
 - liczbę osobodni przeznaczonych na monitorowanie realizacji zaleceń,
 - liczbę osobodni przeznaczonych na realizację czynności sprawdzających,

- liczbę osobodni przeznaczonych na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego,
- liczbę osobodni przeznaczonych na czynności organizacyjne,
- liczbę osobodni przeznaczonych na szkolenia i rozwój zawodowy,
- liczbę osobodni przeznaczonych na urlopy i inne nieobecności,
- rezerwę czasową.

Ewentualne zmiany planu audytu dokonywane są na piśmie w drodze uzgodnienia z Przewodniczącym Zarządu.

Plan audytu dostępny jest u audytora wewnętrznego.

II. Realizacja zadań audytowych.

1. Planowanie zadania zapewniającego

Audytór wewnętrzny przed rozpoczęciem zadania zapewniającego informuje audytowanego na piśmie o planowanej realizacji zadania, w tym o jego przedmiocie i terminie przeprowadzenia co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem.

Zadanie audytowe przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Data rozpoczęcia zadania zapewniającego jest data rozpoczęcia przeglądu wstępnego.

Audytór wewnętrzny na etapie planowania zadania zapewniającego wykonuje niżej wymienione czynności.

➤ Wstępny przegląd.

Zadaniem przeglądu wstępnego jest przede wszystkim:

- poznanie i zrozumienie badanej działalności,
- określenie celów i zadań w badanym obszarze,
- dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka w badanym obszarze mając na uwadze istniejące mechanizmy kontrolne i tym samym ustalenie obszarów wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego,
- uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem (w przypadku braku uzgodnienia z audytowanym kryteria ustala audytór z kierownikiem jednostki).

Audytór wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyka w obszarze działalności objętym audytem oraz przeprowadza analizę ryzyka według metodologii opisanej w części I. *Planowanie audytu wewnętrznego pkt. 1. Identyfikacja obszarów działalności i analiza ryzyka.*

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, podczas której przedstawi audytowanym informacje na temat celu i zakresu zadania oraz uzgodni kryteria oceny.

➤ **Program zadania zapewniającego.**

Audytor wewnętrzny biorąc pod uwagę wyniki wstępnego przeglądu, uwagi kierownika jednostki i audytowanego, zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania (liczbę osobodni), potrzebę uzyskania pomocy eksperta oraz przewidywany czas trwania zadania przygotowuje program zadania zapewniającego.

W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa:

- numer zadania audytowego,
- temat zadania,
- cele zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- zidentyfikowane istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem (na których powinien się skupić audytor),
- narzędzia, techniki i metody przeprowadzania zadania,
- opis doboru próby do badania,
- kryteria oceny,
- datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Ewentualne zmiany dokonywane w programie zadania powinny być uzasadnione i podpisane przez audytora wewnętrznego.

➤ **Techniki, metody i narzędzia.**

W trakcie czynności audytorskich audytor wewnętrzny może wykorzystywać następujące narzędzia i techniki badawcze:

- **rozmowa/wywiad** (jest podstawowym narzędziem badawczym; zastosowanie tego narzędzia wymaga zaplanowania przebiegu, ustalenia celu oraz udokumentowania najważniejszych wyników),
- **procedury analityczne** (służą do oceny informacji zebranych w trakcie badania i polegają na analizie informacji, relacji, zmian, określenia zgodności bądź tendencji w badanym obszarze),

- **intuicyjne, losowe metody doboru próbek** (narzędzie służące do wyboru próbki z całej populacji objętej badaniem; dokonanie wyboru odbywa się na podstawie indywidualnej oceny audytora lub „na chybił trafił”),
- **obserwacja/ oględziny,**
- **kwestionariusze/ listy kontrolne/ testy zgodności.**

2. Przeprowadzanie zadania zapewniającego.

Audytór wewnętrzny przeprowadza czynności audytowe zgodnie z programem zadania zapewniającego.

Czynności audytowe polegają na zebraniu, analizie, porównaniu i interpretacji oraz utrwaleniu informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego audytu.

Przeprowadzając zadanie audytowe należy przede wszystkim posłużyć się metodami i narzędziami określonymi w programie zadania.

Audytór wewnętrzny powinien dokumentować wszystkie istotne ustalenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania audytowego i włączać je do akt bieżących audytu.

Po przeprowadzeniu czynności audytowych audytór wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, t.j. poczynione ustalenia i propozycje zaleceń.

Uzgodnienie wstępnych wyników audytu ma na celu przede wszystkim wyeliminowanie ewentualnych rozbieżności mogących wynikać np. z nieprawidłowej interpretacji, nieprzedstawieniu wszystkich istotnych informacji czy pomyłek.

Ponadto uzgodnienie zaleceń ma na celu ustalenie najlepszego sposobu usprawnienia badanego obszaru.

W celu przedstawienia i uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego i zaleceń poaudytowych audytór wewnętrzny może zorganizować naradę zamykającą.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego należy pouczyć audytowanego na piśmie o możliwości zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń w terminie 7 dni kalendarzowych od poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

3. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego.

Audytór wewnętrzny z przeprowadzonego audytu wewnętrznego sporządza sprawozdanie. Wyniki audytu powinny być przedstawione w sposób jasny, rzetelny, zwięzły, obiektywny i kompletny.

Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego powinno zawierać:

- temat i cel zadania zapewnającego,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego,
- datę rozpoczęcia zadania zapewnającego,
- ustalenia i ocenę według przyjętych kryteriów,
- przyczyny i skutki stwierdzonych słabości i uchybień,
- zalecenia mające na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- odniesienie się audytora do złożonych przez audytowanego zastrzeżeń,
- ogólną ocenę audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym audytem,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Ocena kontroli zarządczej polega na stwierdzeniu czy:

- w wystarczającym stopniu funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- w ograniczonym stopniu funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- nie funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Audyt w wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Staroście

III. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających.

Audyt w wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. Monitorowanie polega m.in. na egzekwowaniu od audytowanych informacji na temat sposobu i terminu realizacji zaleceń oraz osób odpowiedzialnych za ich realizację oraz pozyskiwaniu informacji mających na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń (czy i w jakim stopniu są wdrażane).

Audyt w wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń poaudytowych, przeprowadza czynności sprawdzające polegające na dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających należy zawrzeć w notatce informacyjnej i przekazać ją audytowanemu i Staroście.

IV. Przeprowadzanie czynności doradczych.

Audyt w wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze, których celem jest przede wszystkim usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Czynności doradcze mogą być wykonywane na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym ze Starostą.

Audyt wewnętrzny nie powinien wykonywać czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Z wykonania czynności doradczych audyt wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną, w której w zależności od specyfiki czynności może przedstawić opinie, komentarze, wnioski, w tym dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

V. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

W sprawozdaniu z wykonania planu audytu należy zawrzeć:

- informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających oraz monitorowania realizacji zaleceń wraz z odniesieniem do planu audytu,
- wyniki oceny zewnętrznej i wewnętrznej audytu.

VI. Dokumentacja audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny prowadzi:

- bieżące akta audytu wewnętrznego – dokumentacja dotycząca zadań audytowych (o symbolu kwalifikacyjnym 1720),
- stałe akta audytu wewnętrznego – pozostałą dokumentację audytu (o symbolu kwalifikacyjnym 1721).

Stale akta audytu wewnętrznego obejmują:

- upoważnienie,
- plany audytu wewnętrznego oraz dokumentację roboczą związaną z ich przygotowaniem (np. dokumenty związane z identyfikacją i analizą obszarów ryzyka, dokumenty związane z analizą zasobów osobowych),
- zmiany planu audytu wewnętrznego,
- sprawozdania z wykonania planów audytu,
- wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Bieżące akta audytu obejmują:

- zawiadomienie o planowanym rozpoczęciu przeprowadzania zadania zapewnającego,
- program zadania zapewnającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego (w tym m.in. oświadczenia, wyjaśnienia, notatki z rozmów i oględzin, kwestionariusze, listy kontrolne, testy zgodności, kopie dokumentów),
- sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewnającego,
- dokumenty związane z przeprowadzaniem czynności doradczych,
- dokumenty związane z przeprowadzaniem czynności sprawdzających.

STAROSTA
Powiatu Pisz
Andrzej Nowicki

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 49/2015
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 29 grudnia 2015 r.

PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ	
Numer zadania audytowego	
Temat zadania audytowego	
Miejsce narady	
Data narady	
Uczestnicy narady	
Przebieg i ustalenia	
Uwagi	

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis kierownika/naczelnika
jednostki/komórki audytowanej)

STAROSTA
Powiatu Pisz
mer Andrzej Nowicki

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 49/2015
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 29 grudnia 2015 r.

PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Numer zadania audytowego	
Temat zadania audytowego	
Miejsce narady	
Data narady	
Uczestnicy narady	
Przebieg i ustalenia	
Uwagi	

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis kierownika/naczelnika
jednostki/komórki audytowanej)

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

1.	Numer zadania audytowego.
2.	Temat zadania audytowego.
3.	Cel zadania.
4.	Data rozpoczęcia i zakończenia zadania
5.	Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania.
6.	Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem.
7.	Metodyka (narzędzia, metody i techniki przeprowadzania audytu oraz opis doboru próby do badania).
8.	Kryteria oceny.
9.	Uwagi

Sporządził:	
Data:	

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 49/2015
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 29 grudnia 2015 r.

PROTOKÓŁ Z WYWIADU/ROZMOWY/OGŁĘDZIN

Numer zadania audytowego	
Temat zadania audytowego	
Nazwa jednostki/komórki audytowanej	
Termin wywiadu/rozmowy/ogłędzin	
Ustalenia	
Uwagi	

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

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Numer zadania audytowego					
Temat zadania audytowego					
Nazwa jednostki/komórki audytowanej					
L.p.	Zagadnienie	Tak	Nie	Uwagi	

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

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 49/2015
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 29 grudnia 2015 r.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Numer zadania audytowego				
Temat zadania audytowego				
Nazwa jednostki/komórki audytowanej				
L.p.	Pytania	Tak	Nie	Uwagi

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

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 49/2015
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 29 grudnia 2015 r.

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA AUDYTOWEGO				
Numer zadania audytowego				
Temat zadania audytowego				
Nazwa jednostki/komórki audytowanej				
Planowany termin przeprowadzenia zadania audytowego				
Liczba osobodni przeznaczona na realizację zadania audytowego				
L.p.	Czynność	Termin wykonania	Liczba osobodni	Uwagi

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

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki