

Zarządzenie Nr 8/2022
Starosty Piskiego
z dnia 4 marca 2022 r.

zmieniające 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 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz art. 274 ust. 3 w związku z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 49/2015 Starosty Powiatu Pisz z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Procedur Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pisz wprowadza się następujące zmiany:

- załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


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.

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

- cele i zadania Starostwa Powiatowego w Piszczu 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.

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

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

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

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.

Przy ocenie ryzyka w procesach uwzględnia się ponadto:

- priorytet kierownika jednostki oceniany według trzystopniowej skali, tj. duży – 3, średni – 2, mały – 1,
- datę ostatniego audytu według czterostopniowej skali, tj. nigdy – 3, 5 lat temu i więcej – 2, 3-4 lata temu – 1, 1-2 lata temu – 0.

Algorytm obliczeń jest następujący:

(prawdopodobieństwo wystąpienia x skutek zmaterializowania się) + data ostatniego audytu +
priorytet kierownika

Ostatecznej oceny ryzyka dokonuje się w następujący sposób:

- **ryzyko niskie (ryzyko nieznacznych zakłóceń w funkcjonowaniu obszaru/ procesu) – od 2 do 6,50,**
- **ryzyko średnie (ryzyko zakłóceń w funkcjonowaniu obszaru/ procesu) – od 6,51 do 11,50,**
- **ryzyko wysokie (ryzyko poważnych zakłóceń w funkcjonowaniu obszaru/ procesu) – od 11,51 do 15.**

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 (w tym doradztwa doraźnego), 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,
- czynności doradcze planowane do przeprowadzenia w danym roku,
- czynności sprawdzające planowane do przeprowadzenia w danym roku,
- 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 (w tym doradztwo doraźne),
 - 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 audytor z kierownikiem jednostki).

Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyk w obszarze działalności objętym audytem oraz przeprowadza analizę ryzyka (z wykorzystaniem 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.

Audytor 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.

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

Po przeprowadzeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, tj. 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 audytor 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 zapewnającego.

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

Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewnającego 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 wystarczającym stopniu z zastrzeżeniami 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.

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Staroście.

III. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających.

Audytor 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).

Audytor 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.

Audytor 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.

Audytor 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 audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną, w której w zależności od specyfiki czynności może przedstawić opinie, komentarze, wnioski, w tym dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Czynności doradcze obejmują również tzw. doradztwo doraźne polegające na bieżącym, wynikającym z potrzeby chwili udzielaniu wsparcia, porady czy konsultacji. Nie wymaga się, aby doradztwo doraźne było udokumentowane.

V. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.

Audytor 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.

Audytor wewnętrzny prowadzi:

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

Stale akta audytu wewnętrznego obejmują m.in.:

- 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 m.in.:

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

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki