

Zarządzenie Nr 13/2013

Starosty Powiatu Pisz

z dnia 22 marca 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedur Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym
w Pisz**

Na podstawie art. 274 ust. 3 w związku z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam:

§ 1

Wprowadza się Procedury Audytu Wewnętrznego stanowiące załącznik nr 1-10 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

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 i czynności sprawdzających
- 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.

Zidentyfikowane obszary i procesy działalności jednostki stanowią potencjalne obszary ryzyka.

Analiza ryzyka obejmuje ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach i procesach.

Audyt wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka bierze pod uwagę m.in.:

- cele i zadania Starostwa Powiatowego w Pisz i jednostek organizacyjnych powiatu piskiego,
- system kontroli zarządczej,
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań,
- wyniki innych audytów i kontroli,
- uwagi kierownictwa jednostki,
- informacje pozyskane od pracowników jednostki.

Analizę ryzyka przeprowadza się za pomocą metody matematycznej, uwzględniającej kategorie ryzyka, priorytet kierownictwa i czynnik czasu - datę ostatniego audytu.

➤ **Priorytet kierownictwa**

Priorytet kierownictwa odnosi się do oceny kierownictwa wskazującego, które z procesów i obszarów powinny w pierwszej kolejności zostać poddane audytowi, tj.; w odniesieniu do których procesów i obszarów kierownictwo potrzebuje zapewnienia że funkcjonują one prawidłowo.

W ocenie obszarów ryzyka uwzględnia się priorytet kierownictwa według następującej skali poziomu ryzyka:

- niski,
- średni,
- wysoki.

Dla każdego z priorytetów przyznawane są następujące wagi:

- niski – 0,0 (0 %),
- średni – 0,15 (15 %),
- wysoki – 0,30 (30 %).

➤ **Data ostatniego audytu/kontroli.**

W ocenie obszarów ryzyka uwzględnia się czynnik ryzyka, tj. czas jaki upłynął od ostatniego audytu/kontroli, według następującej skali:

- nigdy,

- 3 lata i więcej,
- 2 lata,
- 1 rok.

Dla każdego okresu przyznawane są następujące wagi:

- nigdy – 0,30 (tj. 30 %),
- 3 lata i więcej – 0,20 (tj. 20 %),
- 2 lata – 0,10 (tj. 10 %),
- 1 rok – 0,00 (tj. 0 %).

➤ **Kategorie ryzyka.**

W ocenie ryzyka uwzględnia się następujące kategorie ryzyka:

- finanse,
- jakość zarządzania,
- kontrola wewnętrzna,
- czynniki zewnętrzne,
- złożoność.

Dla każdego obszaru ryzyka przypisuje się punktu w skali od 1 do 4 oraz wagi według poniższych zasad:

KATEGORIE RYZYKA					
Liczba punktów	FINANSE	JAKOŚĆ ZARZĄDZANIA	KONTROLA WEWNĘTRZNA	CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	ZŁOŻONOŚĆ
1	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Mala
2	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka	Średni wpływ	Średnia
3	Duże implikacje finansowe	Średnia	Zadowalająca	Wysoki wpływ	Wysoka
4	Bardzo duże implikacje finansowe	Niska	Niska	Bardzo wysoki wpływ	Bardzo wysoka
WAGA					
	0,30	0,15	0,20	0,15	0,20

Algorytm ustalania oceny ryzyka po uwzględnieniu kategorii ryzyka jest następujący:

$$\{[(waga\ finansy * liczba\ punktów) + (waga\ jakość\ zarządzania * liczba\ punktów) + (waga\ kontrola\ wewnętrzna * liczba\ punktów) + (waga\ czynniki\ zewnętrzne * liczba\ punktów) + (waga\ złożoność * liczba\ punktów)]/4\} * 100$$

Algorytm ustalania oceny końcowej ryzyka jest następujący:

$$(ocena\ ryzyka\ po\ uwzględnieniu\ kryteriów + wartość\ wagi\ dla\ priorytetu\ kierownictwa + wartość\ wagi\ dla\ daty\ ostatniego\ audytu)/160\ \%$$

Audytor wewnętrzny sporządza listę obszarów ryzyka wraz z wyodrębnionymi w nich procesami, podając wyniki analizy ryzyka.

Uwzględniając poziom ryzyka w odniesieniu do poszczególnych procesów określa się poziom ryzyka dla poszczególnych obszarów działalności.

Ryzyko dla obszaru wylicza się poprzez zsumowanie ryzyk poszczególnych procesów w danym obszarze podzielonych na ilość procesów w obszarze (suma ryzyk w obszarze/ilość procesów w obszarze).

Poziom ryzyka klasyfikuje się według następującej skali:

- poniżej 30 % - ryzyko niskie,
- 30 % - 60 % - ryzyko średnie,
- powyżej 60 % - ryzyko wysokie

2. Analiza zasobów osobowych.

Audytor 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, audytor wewnętrzny ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających.

3. Plan audytu.

Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka i tematy zadań zapewniających do przeprowadzenia w roku następnym biorąc przede wszystkim pod uwagę wyniki analizy ryzyka, wyniki analizy zasobów osobowych i uwagi kierownika jednostki.

Audytor wewnętrzny w/w informacje przedstawia Staroście i w porozumieniu z nim sporządza plan audytu na następny rok w terminie do końca danego roku.

Plan audytu zawiera m.in.:

- wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających, czynności doradczych oraz czynności sprawdzających,
- informację na temat cyklu audytu.

Audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom/naczelnikom jednostek/komórek, w których zaplanowano czynności zapewniające informacje o planowanym przeprowadzeniu audytu.

II. Przeprowadzanie zadań audytowych.

1. Planowanie zadania zapewniającego

Audytor wewnętrzny na etapie planowania przeprowadzenia zadania zapewniającego wykonuje następujące czynności:

➤ Wstępny przegląd.

Wstępny przegląd polega na zebraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

Zadaniem przeprowadzonego przeglądu wstępnego jest przede wszystkim:

- poznanie i zrozumienie badanej działalności,
- określenie celów i zadań w badanym obszarze,
- ustalenie obszarów wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego,
- poznanie systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w tym obszarze oraz określenie możliwości wprowadzenia usprawnień w tym zakresie.

W ramach wstępnego przeglądu należy także zapoznać się z wynikami wcześniej przeprowadzonych zadań audytowych jak też kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

➤ **Analiza ryzyka obszaru wyznaczonego do przeprowadzenia zadania zapewnającego.**

Audytór wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka na potrzeby konkretnego zadania zapewnającego. Analiza ryzyka może być przeprowadzona metodą matematyczną lub metodą szacunkową. Podstawowe zasady dokonywania analizy ryzyka metodą matematyczną zostały opisane w części I.

Metoda szacunkowa polega na przyporządkowaniu zidentyfikowanym obiektom audytu punktów w skali od 1 do 3, gdzie 1 oznacza ryzyko niskie, 2 oznacza ryzyko średnie, 3 oznacza ryzyko wysokie.

W realizacji zadania audytowego wzięte będą pod uwagę tylko obiekty, w których zidentyfikowano wysokie ryzyko.

➤ **Program zadania zapewnającego.**

Audytór wewnętrzny biorąc pod uwagę wyniki wstępnego przeglądu oraz wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka sporządza program zadania zapewnającego.

W programie zadania zapewnającego audytór wewnętrzny określa:

- temat zadania,
- budżet czasowy przeznaczony na przeprowadzenie zadania zapewnającego,
- termin rozpoczęcia zadania zapewnającego,
- cele zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- zidentyfikowane istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- narzędzia i metody przeprowadzania zadania,
- kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
- sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

➤ **Techniki i narzędzia.**

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

- **rozmowa/wywiad** (jest podstawowym narzędziem badawczym; zastosowanie tego narzędzia wymaga zaplanowania jej przebiegu, ustalenia celu oraz udokumentowania jej najważniejszych wyników),

- **analiza porównawcza**,
- **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** (narzędzia służące audytorowi do uzyskania informacji w zakresie badanego obszaru).

2. Przeprowadzanie zadania zapewnającego.

Audytor wewnętrzny rozpoczynając realizację zadania zapewnającego informuje pisemnie kierowników/naczelników jednostek/komórek objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewnającego.

Zadanie audytowe przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zawierającego m.in.:

- imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- nazwę komórki/komórek lub jednostki/jednostek objętych zadaniem audytowym,
- termin ważności upoważnienia,
- podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.

Narada otwierająca.

Audytor wewnętrzny przed rozpoczęciem czynności audytowych przeprowadza naradę otwierającą, podczas której przedstawia kierownikom/naczelnikom jednostek/komórek objętych zadaniem audytowym informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

Czynności audytowe.

Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności audytowe zgodnie z programem zadania zapewnającego.

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.

Narada zamykająca.

Audytór wewnętrzny po zakończeniu czynności audytowych organizuje naradę zamykającą z udziałem kierowników/naczelników jednostek/komórek objętych zadaniem zapewniającym w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

3. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego.

Audytór wewnętrzny z przeprowadzonego audytu wewnętrznego sporządza sprawozdanie. Wyniki audytu powinny być przedstawione w sposób jasny, rzetelny i zwięzły. Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego powinno zawierać:

- temat i cel zadania zapewniającego,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
- datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według określonych kryteriów,
- wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- skutki i ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Audytór wewnętrzny przekazuje sprawozdanie wstępne kierownikowi/naczelnikowi jednostki/komórki audytowanej.

W terminie 7 dni od otrzymania sprawozdania kierownik/naczelnik jednostki/komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania.

W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytór wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje

dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.

W przypadku nieuwzględnienia w części albo w całości zgłoszonych zastrzeżeń lub wyjaśnień audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi/naczelnikowi jednostki/komórki audytowanej.

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie końcowe kierownikowi/naczelnikowi jednostki/komórki audytowanej oraz Staroście.

III. Przeprowadzanie czynności sprawdzających.

Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń poaudytowych, zwraca się do kierowników komórek audytowanych o udzielenie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji, a następnie dokonuje ich analizy uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym.

Audytor wewnętrzny może ponadto przeprowadzić czynności sprawdzające w jednostce w której przeprowadzone było zadanie audytowe.

Czynności sprawdzające mają na celu sprawdzenie czy i w jakim stopniu podjęte zostały kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń audytora.

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 sprawozdanie, w którym przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

V. Sprawozdanie z wykonania planu audytu.

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 i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
- wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych odstępstw w realizacji planu audytu,
- wskazanie i omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
- inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

VI. Dokumentacja audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- bieżące akta audytu wewnętrznego (o symbolu kwalifikacyjnym 1720),
- stałe akta audytu wewnętrznego (o symbolu kwalifikacyjnym 1721).

Stale akta audytu wewnętrznego obejmują:

- plany audytu wewnętrznego,
- zmiany planu audytu wewnętrznego,
- dokumenty związane z identyfikacją i analizą obszarów ryzyka,
- dokumenty związane z analizą zasobów osobowych,
- zawiadomienia o planowanym przeprowadzaniu zadań zapewniających,
- sprawozdania z wykonania planów audytu.

Bieżące akta audytu obejmują:

- imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- zawiadomienie o planowanym rozpoczęciu przeprowadzania zadania zapewniającego,
- 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
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Informacje o jednostce samorządu terytorialnego objętej audytem wewnętrznym.
2. Zidentyfikowane obszary działalności jednostki.
3. Analiza ryzyka.
 - Metodyka.
 - Wyniki analizy ryzyka.
4. Lista obszarów ryzyka w których zostaną przeprowadzane zadania zapewniające w 2013 roku.

L.p.	OBSZAR DZIAŁANIA	TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	JEDNOSTKI/KOMÓRKI OBJĘTE ZADANIEM ZAPEWNIAJĄCYM	LICZBA OSOBODNI

5. Wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych.

L.p.	Nazwa zadania	Liczba osobodni	Uwagi
1.	Zadania zapewniające		
2.	Czynności doradcze		
3.	Czynności sprawdzające		
4.	Szkolenia i rozwój osobowy		
5.	Czynności organizacyjne		
6.	Urlopy i inne nieobecności		
7.	Rezerwa czasowa.		
RAZEM			

6. Cykl audytu.

.....
(audytor wewnętrzny)

.....
(Przewodniczący Zarządu)

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 13/2013
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 22 marca 2013 r.

PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ

Numer zadania audytowego	
Temat zadania audytowego	
Miejsce narady	
Termin narady	
Uczestnicy narady	
Cel, przebieg i ustalenia	
Uwagi	

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

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

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 13/2013
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 22 marca 2013 r.

PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Numer zadania audytowego	
Temat zadania audytowego	
Miejsce narady	
Termin narady	
Uczestnicy narady	
Cel, przebieg i ustalenia	
Uwagi	

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

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

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 13/2013
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 22 marca 2013 r.

ARKUSZ ANALIZY RYZYKA - ROK

OBSZAR DZIAŁANIA	PROCESY W DANYM OBSZARZE DZIAŁANIA	KOMÓRKA/ JEDNOSTKA	KATEGORIE RYZYKA					Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu	OCENA RYZYKA			
			Finanse	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Złożoność			PO UWZGLĘDNIENIU			KOŃCOWA
										waga			
										0,3	0,15	0,2	
ST P													

mgr Andrzej Nowicki
STAROSTA
Powiatu Pisz

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 13/2013
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 22 marca 2013 r.

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

1.	Numer zadania audytowego.
2.	Nazwa zadania audytowego.
3.	Budżet czasowy.
4.	Termin rozpoczęcia audytu.
5.	Cele audytu.
6.	Zakres audytu.
7.	Analiza ryzyka.
8.	Harmonogram czasowy.
9.	Metodyka (narzędzia i techniki przeprowadzania audytu).
10.	Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego i sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
11.	Uwagi

Sporządził:	
Data:	

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 13/2013
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 22 marca 2013 r.

PROTOKÓŁ Z WYWIADU/ROZMOWY/OGŁĘDZIN	
Numer zadania audytowego	
Temat zadania audytowego	
Nazwa jednostki/komórki audytowanej	
Termin wywiadu/rozmowy/oględzin	
Ustalenia	
Uwagi	

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

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Matusz

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 13/2013
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 22 marca 2013 r.

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 9
do Zarządzenia Nr 13/2013
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 22 marca 2013 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

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
1.	Wstępny przegląd			
2.	Opracowanie programu zadania			
3.	Narada otwierająca			
4.	Wykonywanie czynności audytowych			
5.	Sporządzenie sprawozdania			
6.	Przekazanie sprawozdania wstępnego			
7.	Narada zamykająca			
8.	Przekazanie sprawozdania końcowego			
9.	Wewnętrzna ocena jakości			

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

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki